Kraków, dnia 15 kwietnia 1946 r.

KRAKOWSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 8

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

PRZEDRUKI

Dział urzędowy

Poz. 42.

ZARZĄDZENIE

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO KRAKOWSKIEGO
z dnia 4 kwietnia 1946 r.

w sprawie przyjmowania stron i interesentów w Urzędzie Wojewódzkim

Zarządzenie wewnętrzne Nr 11 z dn. 5 marca 1946 r. Nr O. Org. I/2/61/46 w sprawie przyjmowania stron i interesentów w Urzędzie Wojewódzkim ulega w punkcie 1) zmianie w tym kierunku, że Ob. Wojewoda przyjmuje strony we wtorki, środy i czwartki.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 5 kwietnia 1946 r.

Za Wojewodę: **Mgr. Wiesław Duski**
Naczelnik Wydziału

Poz. 43.

OGŁOSZENIE

PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO W NOWYM SĄCZU
z dnia 16 marca 1946 r.

w sprawie powołania na rok 1946 ławników Sądu Okręgowego w Nowym Sączu, w postępowaniu doraźnym i w sprawach o przestępstwa szczególnie niebezpiecznych w okresie odbudowy Państwa.

Na podstawie § 7 rozp. Ministra Sprawiedliwości z dnia 27. XI. 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 303) oraz przesłanych mi przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie list, powołuję do sprawowania czynności ławników Sądu Okręgowego w Nowym Sączu, w Wydziale do rozpoznawania przestępstw szczególnie niebezpiecznych w okresie odbudowy Państwa (dekret z dnia 16. XI. 1945 r. Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 300) i spraw w postępowaniu doraźnym (dekret z dnia 16. XI. 1945 r. Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 301),

następujące osoby:

1. Burda Bohdan — Nowy Sącz, ul. Sienkiewicza 24
2. Barbacki Witold — Nowy Sącz, ul. Kunegundy 6
3. Bugajski Edward — Tylicz, pow. Nowy Sącz
4. Bajorek Jakub — Lipie - Zbyszyce, pow. Nowy Sącz
5. Bulanda Stanisław — Lipnica Wielka
6. Bodziony Józef s. Wojciecha — Chochorowice 72, pow. N. Sącz
7. Bodziony Jan — Barcice 113, pow. N. Sącz
8. Dr Bełtowski Mieczysław — Limanowa
9. Bulanda Władysław — Sowliny - Limanowa
10. Biedroń Franciszek — Lipowe, pow. Limanowa
11. Borowicz Stanisław — Nowy Targ
12. Bryniarski Władysław — Nowy Targ
13. Białek Tomasz — Nowy Targ
14. Borowski Julian — Nowy Targ
15. Bojęś Franciszek — Nowy Targ
16. Bryniarski Andrzej — Nowy Targ
17. Biskup Józef — Zakopane
18. Cieślak Józef — Raba Wyżna, pow. Nowy Targ
19. Chłopkiewicz Stefan — Nowy Sącz, ul. Zdrojowa 20
20. Chrobak Tomasz — Nowy Sącz, ul. Wincentego Pola 2
21. Cholewa Mieczysław — Chełmiec, pow. N. Sącz
22. Chudy Józef — Nowy Targ
23. Chudoba Józef — Nowy Targ
24. Domański Marian — Nowy Sącz, ul. Emilii Plater 13
25. Dziubakowski Antoni — Piwniczna, Równia 921
26. Dutka Józef — Nowy Sącz, Nawojowska 79
27. Dziedzic Jan — Mostki Nr 54, gm. Stary Sącz
28. Dworski Marian — Nowy Targ
29. Detlof Godzisław — Nowy Targ

30. Dziech Alojzy — Nowy Targ
31. Fryze Władysław — Nowy Sącz, ul. Tatrzańska 6
32. Filipowicz Leon — Krynica, willa »Warszawska«
33. Florian Józef, inżynier — Sowliny - Limanowa
34. Futro Kazimierz — Nowy Targ
35. Galik Adolf — Nowy Sącz, ul. Żółkiewskiego
36. Gondek Władysław — Nowy Sącz, ul. Matejki 22
37. Gorczyk Ignacy — Przydonica, pow. Nowy Sącz
38. Gorka Franciszek — Zawada, pow. Nowy Sącz
39. Goralewicz Franciszek — Podole, pow. Nowy Sącz
40. Gromadka Bernard — Limanowa
41. Gorszczyk Stefan — Łososina Górna, pow. Limanowa
42. Gola Ludwik — Limanowa
43. Gebel Albin — Nowy Targ
44. Głąbiński Edward — Nowy Targ
45. Giełczyński Ludwik — Nowy Targ
46. Gołębiowski Jan — Nowy Targ
47. Gajda Józef — Zakopane
48. Gaugusch Adolf — Zakopane
49. Greczek Jakub — Czorsztyn, pow. Nowy Targ
50. Grotowski Władysław, inż. — Krościenko n/D., pow. Nowy Targ
51. Juryś Jakub — Nowy Sącz, Wiśniowieckiego 5
52. Jagielski Stanisław — Krynica, ul. Graniczna 546
53. Jeżowski Jan — Muszyna
54. Jeż Ludwik Limanowa
55. Jaskierski Jan — Nowy Targ
56. Jurkiewicz Antoni — Nowy Targ
57. Jaskierski Ludwik — Nowy Targ
58. Jankowski Marian — Krościenko n/D.
59. Król Jan — Nowy Sącz, ul. Nawojowska 104
60. Kityński Kazimierz — Nowy Sącz, Helena 271
61. Kosecki Edward — Nowy Sącz, ul. Czysta 35
62. Konieczny Julian — Nowy Sącz, ul. Bilińskiego 28
63. Krok Jan — Chełmiec 228, pow. Nowy Sącz
64. Kossakowski Tomasz — Rożnów, pow. Nowy Sącz
65. Kożuch Jan — Korzenna 31, pow. Nowy Sącz
66. Kuziel Stanisław — Maszkowice, pow. Nowy Sącz
67. Kossakowski Paweł — Rąbkowa, pow. N. Sącz
68. Kotlarz Antoni — Powroźnik, pow. N. Sącz
69. Kurowski Michał — Gaboń, pow. N. Sącz
70. Kmak Józef — Grybów, pow. N. Sącz
71. Kwaciszewski Jan — Nowy Sącz
72. Kołek Franciszek — Milik 135, pow. N. Sącz
73. Konstanty Franciszek s. Wojciecha — Brzeżna 100, pow. N. Sącz
74. Kawula Jan — Limanowa
75. Kasiński Kazimierz — Sowliny - Limanowa
76. Krawczyk Władysław — Świdnik, pow. Limanowa
77. Kita Władysław — Łukawica, pow. Limanowa
78. Kmiecik Jan — Mszana Dolna, pow. Limanowa
79. Krupiński Jan — Poręba Wielka, pow. Limanowa
80. Kaim Józef — Limanowa
81. Kaim Błażej — Limanowa
82. Kopytek Władysław — Nowy Targ
83. Kaleciak Franciszek — Nowy Targ

84. Klinger Witołd — Nowy Targ
85. Korczak Stanisław — Nowy Targ
86. Kłos Karol — Nowy Targ
87. Kozak Jan — Nowy Targ
88. Klocek Franciszek — Nowy Targ
89. Kramarz Piotr — Nowy Targ
90. Kozik Jan — Zakopane
91. Kotarba Franciszek — Zakopane
92. Kosiński Stanisław — Zakopane
93. Kois Jan (Kubowcarz) — Ciche, pow. N. Targ
94. Kulczycki Władysław — Czorsztyn, pow. N. Targ
95. Kordaś Tomasz — Krościenko n/D., pow. N. Targ
96. Kamiński Wojciech — Szaflary, pow. N. Targ
97. Ligęza Bronisław — Nowy Sącz, ul. Jagiellońska 22
98. Lachman Mieczysław — Nowy Sącz, ul. Żeligowskiego 3
99. Leśniowski Kazimierz — Limanowa
100. Lipkowski Edward — Nowy Targ
101. Leja Józef — Czarny Dunajec
102. Łękawski Piotr — Czarny Potok, pow. Nowy Sącz
103. Łatka Melchior — Lipnica Wielka, pow. N. Sącz
104. Łasa Ignacy — Nowy Targ
105. Malinowski Józef — Nowy Sącz, ul. Wiśniowieckiego 42
106. Maliński Józef — Nowy Sącz, ul. Zygmuntowska 2 a
107. Mróz Jan — Marcinkowice 81, pow. N. Sącz
108. Maciuszek Wojciech — Rogi, pow. N. Sącz
109. Małkus Ferdynand — Krynica - wieś
110. Mazurek Aleksander — Muszyna
111. Markiewicz Jan — Muszyna
112. Mastalerz Józef — Lipie - Zbyszyce, pow. N. Sącz
113. Maciaś Jakub — Łososina Dolna, pow. Limanowa
114. Mikuła Franciszek — Limanowa
115. Miskowiec Stanisław — Dobra, pow. Limanowa
116. Mrugała Franciszek — Nowy Targ
117. Magierski Tomasz — Nowy Targ
118. Mirek Henryk — Zakopane
119. Madejowicz Jakub — Rdzawka, pow. N. Targ
120. Malinowski Adam — Szczawnica, pow. N. Targ
121. Nawrocki Jan — Zabelcze 19, pow. N. Sącz
122. Ochmański Marian — Nowy Sącz, ul. Zakościelna 4
123. Olejarczuk Tomasz — Nowy Sącz, ul. Sienkiewicza 4:
124. Oleksy Stanisław — Nowy Sącz, ul. Husarska 9
125. Oleksiewicz Karol — Grybów, pow. N. Sącz
126. Olbrycht Zenon — Zakopane
127. Pacholarz Wojciech — Nowy Sącz, ul. Rokitniańczyków 17
128. Paszkiewicz Kazimierz — Nowy Sącz, ul. Łokietka 5
129. Pięta Edward — Nowy Sącz, ul. Kunegundy 25
130. Piwońska Emilia — Nowy Sącz, ul. Żeglarska 8
131. Plata Adam — Nowy Sącz, ul. Kochanowskiego 18
132. Porzycki Stanisław — Krynica - wieś
133. Pluta Jan — Rytro, pow. N. Sącz
134. Pociecha Kazimierz — Łabowa, pow. N. Sącz
135. Połomski Stanisław — Tęgoborze, pow. N. Sącz
136. Pieróg Józef — Złockie, gm. Muszyna
137. Pawlik Wojciech s. Józefa — Brzeźna, pow. N. Sącz

138. Pustułka Józef — Barcice Dolne 23, pow. N. Sącz
139. Paska Michał — Sowliny - Limanowa
140. Pietrucha Władysław — Owieczka, pow. Limanowa
141.4 Piechowka Jan — Dobra, pow. Limanowa
142. Pulit Marcin — Męcina, pow. Limanowa
143. Polaczek Franciszek — Nowy Targ
144. Plewa Jan — Nowy Targ
145. Pudłowski Ludwik — Zakopane
146. Rabiarz Jan — Zakopane
147. Rzęsikowski Wawrzyniec s. Wawrzyńca —. Biegonice, pow. N. Sącz
148. Sozańska Jadwiga — Nowy Sącz, ul. Kunegundy 5
149. Stachura Wilhelm — Nowy Sącz, ul. Kunegundy 7
150. Stępniowski Marian — Nowy Sącz, ul. Długosza 12
151. Studziński Jan — Nowy Sącz, ul. Kunegundy 11
152. Stawiarski Stefan — Grybów, ul. Sądecka 83
153. Stolarski Michał — Żegiestów 201
154. Smolawa Teodor — Limanowa
155. Sieradzki Stanisław — Nowy Targ
156. Sięka Józef — Nowy Targ
157. Sięka Franciszek — Nowy Targ
158. Sieka Ludwik — Nowy Targ
159. Starczowski Franciszek — Nowy Targ
160. Sikorski Wacław — Zakopane
161. Sarnecki Andrzej — Zakopane
162. Stopka Czesław — Czarny Dunajec, pow. N. Targ
163. Stopka Wojciech Kościelisko, pow. N. Targ
164. Stachowiec Józef — Biały Dunajec, pow. N. Targ
165. Skibiński Józef — Maruszyna, pow. Nowy Targ
166. Śledź Stefan — Nowy Sącz, ul. Długosza 37
167. Ślęzak Władysław — Świeniarsko, pow. Nowy Sącz
168. Śmierciak Władysław — Przyszowa, pow. Limanowa
169. Ślęzak Stanisław — Limanowa
170. Szal Jan — Nowy Targ
171. Szarata Ignacy, s. Józefa — Dąbrowa 7, pow. N. Sącz
172. Szewczyk Władysław — Nowy Targ
173. Szokalski Aleksander — Nowy Targ
174. Szopiński Stanisław Nowy Targ
175. Tokarski Witold — Nowy Sącz, ul. Zygmuntowska 20
176. Tryszczyło Jan — Nowy Sącz, ul. Kunekundy 32
177. Tryszczyło Tadeusz — Tylicz, pow. Nowy Sącz
178. Turski Stefan — Nowy Sącz, ul. Podhalańska 25
179. Tobiasz Stanisław — Owieczka, pow. Limanowa
180. Tobiasz Jan — Pisarzowa, pow. Limanowa
181. Tatar Mieczysław — Zakopane
182. Trzebunia Jan — Zakopane
183. Wojs Józef — Świniarsko, pow. N. Sącz
184. Wiśniowski Bolesław — Piwniczna-Zdrój, pow. N. Sącz
185. Winiarski Władysław — Krynica, ul. Widok
186. Wróbel Wojciech — Stary Sącz, Cmentarna 1
187. Waligóra Władysław — Siedlce 20, pow. N. Sącz
188. Waligóra Wojciech — Siedlce, pow. N. Sącz
189. Wojciechowski Stanisław — Nowy Sącz, ul. Szopena 21
190. Witek Karol — Grybów, ul. Cmentarna 109

191. Waksmundzki Jan s. Antoniego	—	Dąbrówka Polska 36, pow. N. Sącz
192. Wądra Michał	—	Limanowa
193. Wielkiewicz Józef	—	Nowy Targ
194. Wojnarski Kazimierz	—	Nowy Targ
195. Wadowski Tomasz	—	Zakopane
196. Wapienik Jerzy	—	Zakopane
197. Walczak Henryk	—	Zakopane
198. Witek Szczepan	—	Zakopane
199. Zemanek Zofia	—	Nowy Sącz, ul. Kraszewskiego 15
200. Ziółko Paweł	—	Ptaszkowa 191, pow. Nowy Sącz
201. Zaczyk Józef	—	Nawojowa Nr 75, pow. Nowy Sącz
202. Zięcina Franciszek	—	Koniuszowa, pow. Nowy Sącz
203. Zając Józef	—	Biała Woda, gm. Łososina
204. Zwoliński Tadeusz	—	Zakopane
205. Ziemba Józef	—	Podczerwone, gm. Chochołów, pow. N. Targ
206. Zych Jan (Matura)	—	Witów, pow. Nowy Targ
207. Żarnecki Franciszek	—	Nowy Targ
208. Żyraldo Stanisław	—	Nowy Targ

p. o. Prezesa Sądu Okręgowego:
Stefan Borowiecki
Wiceprezes Sądu Okręgowego

Dział nieurzędowy

Przetarg

Okręgowa Dyrekcja Dróg Wodnych w Krakowie ogłasza nieograniczony przetarg publiczny na dostawę (wykonanie) ubrań roboczych dla Państwowych Warsztatów w Płaszowie.

Oferty na przepisanych formularzach mają być sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29. I. 1937 r. o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, — złożone w nieprzejrzystej zalakowanej kopercie, z napisem „Oferta przetargowa na dostawę ubrań roboczych" do dnia 20 kwietnia godz. 12 w kancelarii Okręgowej Dyrekcji Dróg Wodnych w Krakowie, przy ul. Basztowej Nr 22, III p., numer drzwi 150. Pieczęć użyta do lakowania koperty nie może ujawniać pochodzenia oferty. W razie nadesłania oferty pocztą, należy kopertę, z napisem jak wyżej, włożyć do drugiej koperty, zaopatrzonej adresem. Na kopercie nie należy umieszczać ani imienia ani adresu nadawcy.

Otwarcie ofert nastąpi w Okręgowej Dyrekcji Dróg Wodnych dnia 20 kwietnia o godz. 13, w obecności oferentów.

Oferta opiewać może na całość dostawy lub jej części.

Przy wykonaniu dostawy obowiązują przedsiębiorcę ogólne warunki budowy, zatwierdzone przez b. Min. Rob. Publ. rozporządzeniem z dnia 24 kwietnia 1928 r. L. I-1067, uzupełnione rozp. z dnia 28 maja 1929 r. L. I-1576, oraz okólnikiem z dnia 21 czerwca 1932 r. L. P. B. 27/12/32.

Do oferty dołączyć należy dowód na złożone w kasie I Urzędu Skarbowego w Krakowie wadium w wysokości 2% ceny ofertowej, a nadto uwierzytelniony odpis świadectwa przemysłowego oraz odpis rejestru handlowego. Złożone wadium podlega zwrotowi po przetargu w razie odrzucenia oferty, względnie zostanie zatrzymane, jako kaucja w razie przyjęcia oferty.

Oferenci związani są swą ofertą do dni 8 (ośmiu) od chwili otwarcia ofert pod rygorem utraty wadium.

Przed terminem rozpoczęcia przetargu dopuszczalna jest zmiana oferty lub wycofanie oferty.

Okręgowa Dyrekcja Dróg Wodnych zastrzega sobie prawo swobody wyboru oferenta, oddanie dostawy kilku oferentom, możliwość rozszerzenia lub zmniejszenia dostawy, jak również nieprzyjęcia żadnych ofert.

Potrzebne druki i formularze otrzymać można w kancelarii Okręgowej Dyrekcji Dróg Wodnych w godzinach od 10—12, gdzie również przeglądnąć można plany, oraz warunki ogólne i szczegółowe.

Należytość za wykonanie i przyjęcie dostawy (roboty) będzie wypłacana na podstawie sprawdzonych i przyjętych rachunków w ciągu 6 dni od dnia złożenia rachunki licząc.

Kierownik Dyrekcji: **Inż. Adam Bielański**

POSZUKIWANIE.

Obywatele rocznika 1901, którzy służyli od 29. VIII. 1939 r. przy saperach 5 p. w Krakowie wraz z moim mężem Janem Klimasem ur. 1901, zamieszkałym w Soli pow. Żywiec, o którym nie mam od tego czasu żadnej wiadomości, proszeni są o podanie bliższych informacyj o jego losie lub zaginięciu w walkach — za dobrym wynagrodzeniem. — Zawiadomienia proszę kierować pod adresem: Klimas Wiktoria, zam. Sól Nr 10, pow. Żywiec.

Ogłoszenia o zagubieniu wzgl. skradzeniu dokumentów.

Zawada Franciszek, ur. 1. XI. 1925 r. w Zwardoniu, pow. Żywiec, Wojew. Krak., unieważnia zagubione dokumenty oraz kartę rejestracyjną, wydaną przez R. K. U. Bielsko, Oddział w Milówce.

Śliwa Maria, ur. 10. VIII. 1894 r. w Sannikach pow. gostyński, zam. w Bochni, ul. Proszowska 22, zgłasza iż 5. XI. 1945 r. skradziono jej w Warszawie kartę rozpoznawczą wystawioną przez Zarząd Miejski w Kielcach w 1942 r., oraz legitymację wojskową, jako żona porucznika w stanie spoczynku, wystawiona przez P. K. U. Warszawa-miasto III, które unieważnia.

Kaczmarczyk Leokadia, ur. 9. XII. 1914 r. w Lubaczowie, zam. w Oświęcimiu przy ul. Klucznikowskiej 9, pow. Biała, unieważnia skradzione następujące dokumenty: metrykę urodzenia, legitymacja kolejowa, wystawiona przez P. K. P. Kraków, świadectwo obywatelstwa wystawione przez Starostwo, kartę zgłoszenia przemysłu na restaurację, pozwolenie na sprzedaż trunków, dowód osobisty wystawiony przez Zarząd miejski w Oświęcimiu oraz legitymację Związku restauratorów.

Wyczawska Emilia, Kraków, ul. Brzozowa 12, unieważnia skradzione dokumenty, a w szczególności legitymację służbową wystawioną przez Urząd Wojew. Krak. z dn. 16. II. 1946 r. Nr 13/W/46.

PRZEDRUKI

Przepisy rachunkowo-kasowe dla władz i urzędów państwowych.

(Załącznik Nr 1 do Dz. Urz. Min. Sk. z dnia 30 marca 1935 r. Nr 9, poz. 178).

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiot przepisów.

§ 1.

Przepisy niniejsze ustalają sposob prowadzenia rachunkowości przez władze (urzędy) państwowe w zakresie gospodarki pieniężnej.

Rola Ministra Skarbu w gospodarce państwowej.

§ 2.

1. Wszelkie przychody państwoweześrodkowują się ostatecznie we właściwych organach Ministerstwa Skarbu. Minister Skarbu wykonywuje nadzór nad kredytami na wydatki wszystkich działów gospodarki państwowej, objętych budżetem.

2. Żaden wydatek nie może być uskuteczniony, jeżeli nie znajduje pokrycia w otwartych przez Ministra Skarbu kredytach budżetowych, względnie w pozostałościach na właściwych rachunkach sum niebudżetowych.

Podział sum administrowanych przez władze państwowe.

§ 3.

1. Sumy pozostające w administracji władz (urzędów) państwowych dzielą się na budżetowe i niebudżetowe.

2. Sumami budżetowymi są sumy objęte budżetem (lub prowizorium budżetowym) uchwalonym na ustalony okres budżetowy.

3. Wszelkie inne sumy zalicza się do sum niebudżetowych. (Rozdz. V §§ 43—45).

Prawo asygnowania.

§ 4.

Prawo asygnowania przysługuje:

a) z sum budżetowych:

1. władzom centralnym,
2. władzom II instancji administracyjnej w granicach udzielonych im uprawnień,
3. władzom I instancji administracyjnej, bezpośrednio podległym władzom centralnym za zgodą Ministerstwa Skarbu,

b) z sum niebudżetowych —

wszystkim władzom, do których zakresu działania należy dysponowanie tymi sumami.

Kasy państwowe.

§ 5.

1. Funkcje kasowe w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat na rachunek władz i urzędów państwowych pełnią: kasy urzędów skarbowych, urzędów celnych, kasy specjalne, specjalni poborcy. Ponadto w poruczonym zakresie funkcje kasowe w obrocie bezgotówkowym pełnią izby skarbowe, a w odniesieniu do władz centralnych — Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu.

2. Kasy urzędów skarbowych wykonywują czynności kasowe władz (urzędów) dysponujących, stosownie do rzeczowego i terytorialnego zakresu działania tych władz, tak co do sum budżetowych, jak i sum niebudżetowych administrowanych przez organa państwowe.

3. Kasy specjalne, kasy urzędów celnych oraz specjalni poborcy są organami wchodzącymi organizacyjnie i administracyjnie w skład danego urzędu, a powołanymi do wykonywania czynności kasowych, wynikających z zakresu działania tego urzędu. Inne czynności kasowe mogą być tym kasom poruczone w charakterze czynności zleconych.

4. Specjalnych poborców ustanawia się przy urzędach (instytucjach, zakładach), wymierzających należności państwowe, których pobieranie poza urzędem byłoby wyjątkowo niedogodne dla płatników lub odbiłoby się ujemnie na sprawności urzędowania. Jeżeli takie urzędy (zakłady, instytucje) uprawnione są również do pokrywania z pobranych wpływów własnych wydatków, wówczas ustanawia się przy tych urzędach specjalne kasy państwowe.

5. Prawo ustanawiania kas specjalnych i specjalnych poborców służy właściwym władzom centralnym w porozumieniu i za zgodą Ministra Skarbu.

6. Sposób dokonywania obrotów kasowych, prowadzenia rachunkowości i składania sprawozdań przez kasy specjalne i specjalnych poborców normują osobne przepisy, wydane przez właściwe władze centralne w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli.

Właściwość organów skarbowych.

§ 6.

1. Władze centralne mają otwarte rachunki sum budżetowych oraz sum niebudżetowych w gotówce w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, zaś rachunki sum niebudżetowych w papierach wartościowych — we wskazanej przez Ministerstwo Skarbu kasie urzędu skarbowego w Warszawie; w kasie tej składane i przechowywane są również depozyty rzeczowe władz centralnych.

2. Władze (urzędy) znajdujące się w siedzibie Izb skarbowych, mają otwarte rachunki sum budżetowych w miejscowej Izbie skarbowej, a rachunki sum niebudżetowych we wskazanej przez Izbę skarbową miejscowej kasie urzędu skarbowego; w tejże kasie są składane i przechowywane depozyty rzeczowe tych władz (urzędów).

3. Władze (urzędy) znajdujące się poza siedzibą Izby skarbowej, a w siedzibie kasy urzędu skarbowego, mają otwarte wszystkie rachunki w miejscowej kasie urzędu skarbowego.

4. Jeżeli władza (urząd) znajduje się poza siedzibą urzędu skarbowego, wszystkie rachunki otwiera się dla niej w kasie urzędu skarbowego, w którego okręgu posiada swą siedzibę, względnie w kasie, wyznaczonej przez Izbę skarbową.

Rozdział II.

POBIERANIE WPŁYWÓW.

Ogólne zasady.

§ 7.

1. Wszelkie wpływy administrowane przez władze (urzędy) państwowe mają być wnoszone do kas urzędów skarbowych (kas specjalnych, specjalnych pobor-

ców) bezpośrednio lub na rachunki właściwych organów skarbowych w P. K. O. i w Banku Polskim, względnie na konta czekowe kas specjalnych i specjalnych poborców w P. K. O.

2. Wpłaty na rachunek władz i urzędów mogą być również uskuteczniane przekazami pocztowymi.

3. Specjalni poborcy wpłacają w całości osiągnięte wpływy do kas urzędów skarbowych bezpośrednio albo na rachunki właściwych organów skarbowych w P. K. O. lub Banku Polskim.

4. Władze, przy których nie ustanowiono kas specjalnych lub specjalnych poborców, nie mogą pobierać żadnych sum.

5. Niektóre należności państwowe (np. grzywny administracyjne i sądowe) mogą być za zgodą Ministerstwa Skarbu wnoszone na specjalne konta „przychodowe" w P. K. O., otwierane w tym celu poszczególnym władzom (urzędom). Całkowite wpływy na tych kontach będą przelewane automatycznie z końcem każdego dnia (lub w innych terminach, ustalonych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i P. K. O.) na konta czekowe właściwych organów skarbowych w P. K. O. Żadnych wypłat z tych kont władze uskuteczniać nie mogą. Na konto z automatycznym przelewem mogą być wpłacane tylko te należności, dla których poboru takie konto zostało otwarte.

Sposób uiszczania należności.

§ 8.

1. Należności państwowe mają być uiszczane w gotowiźnie — w prawnych środkach płatniczych.

2. Na podstawie specjalnych zarządzeń mogą być niektóre należności państwowe uiszczane znaczkami stemplowymi lub specjalnymi, papierami wartościowymi albo świadczeniami w naturze.

3. Jakie należności mogą być uiszczane znaczkami ustalają zainteresowane władze w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

4. Władzom wymiarowym mogą być udzielane zaliczki w znaczkach w granicach norm, ustalanych przez właściwe władze centralne w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu. Za sumy uzyskane ze sprzedaży znaczków władze zakupują odpowiednią ilość znaczków w kasach urzędów skarbowych i w ten sposób uzupełniają swoje zapasy w znaczkach do wysokości ustalonych norm zaliczek. Wysokość zaliczki winna być zapisana na właściwym koncie księgi pieniężnej z podaniem daty i numeru zarządzenia (§ 60).

Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

§ 9.

1. Pocztowe dowody oddawcze (przekazy pocztowe, przekazy czekowe P. K. O., dowody odbioru na listy wartościowe i adresy pomocnicze na paczki), nadchodzące pod adresem władz (urzędów) państwowych, wydają urzędy pocztowe tymże władzom, które wpisują je w dniu otrzymania do księgi przekazów i przesyłek wartościowych (§ 61).

2. Przekazy pocztowe i czekowe przesyłają władze za potwierdzeniem odbioru w księdze przekazów i przesyłek wartościowych właściwym kasom urzędów skarbowych najpóźniej w następnym dniu wraz z ewentualnymi wskazówkami o sposobie zarachowania. Kasa podejmuje gotówkę w urzędzie pocztowym bez osobnego upoważnienia ze strony władzy (urzędu) i odpowiednio ją zarachowuje.

3. Sumy przekazów czekowych i pocztowych, nadesłanych pod adresem kierowników władz (urzędów) na wypłatę należności służbowych i na inne wydatki urzędu, wypłacają urzędy pocztowe bezpośrednio tym kierownikom względnie upoważnionym przez nich każdorazowo funkcjonariuszom, za potwierdzeniem odbioru, zaopatrzonym w odcisk pieczęci i podpis.

4. Sumy pieniężne przekazów pocztowych i przekazów czekowych P. K. O., nadesłane pod odresem kas specjalnych lub specjalnych poborców urząd pocztowy wydaje bezpośrednio tym kasom względnie poborcom.

5. Listy wartościowe i paczki, nadesłane pod adresem władz, wydaje urząd pocztowy bezpośrednio dotyczącym władzom.

6. Otrzymane w każdym poszczególnym przypadku w listach i przesyłkach pieniądze, znaczki wartościowe do wysokości 50 zł, oraz papiery wartościowe do wysokości 500 zł nominalnej wartości mogą władze po zapisaniu ich do księgi pieniężnej (§ 60), przechowywać u siebie w odpowiednio zabezpieczonych schowkach w ciągu 30 dni, jeżeli sprawy, w związku z którymi zostały one złożone, mogą być w tym terminie załatwione.

7. Jeżeli otrzymane walory przewyższają określoną wyżej wartość, a suma pieniężna podaną kwotę lub jeżeli sprawy, w związku z którymi walory lub pieniądze nadesłano, nie mogą być załatwione albo nie zostały załatwione w ciągu 30 dni, należące do nich pieniądze i walory mają być złożone najpóźniej w następnym dniu po ich otrzymaniu, względnie po upływie 30 dni do depozytu we właściwej kasie urzędu skarbowego.

Nadpłaty w dochodach budżetowych.

§ 10.

1. Sumy niewłaściwie lub nadmiernie wpłacone mają być z urzędu zaliczone na poczet innych należności, przypadających od zobowiązanego, na którego koncie powstała nadpłata lub też mają być wzrócone w gotówce.

2. Jeżeli nadpłata powstała w należnościach powtarzających się, a zobowiązany nie zalega z innymi należnościami i nie zażądał zwrotu nadpłaty w gotówce, nadpłatę zalicza się na poczet należności przyszłych tego samego rodzaju.

Postępowanie przy zwrocie i przerachowaniu nadpłaty.

§ 11.

1. Zwrot nadpłaty zarządza władza (urząd), która prowadzi systematyczną rachunkowość danego rodzaju dochodów.

2. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym, jak i w ubiegłych okresach budżetowych, zwraca się z bieżących wpływów w tym samym tytule budżetowym.

3. Na zwrot nadpłaty wystawia władza asygnatę (czek) z sum obrotowych i przesyła ją właściwej Izbie skarbowej (Centralnej Księgowości).

4. W razie braku w bieżącym okresie budżetowym wpływów w tym samym tytule budżetowym, władza wystawia asygnatę (czek) na zwrot nadpłaty ze specjalnego kredytu w budżecie Ministerstwa Skarbu.

5. W asygnacie względnie w środkowym odcinku czeku oraz w grzbietach tych dowodów należy wskazać pozycję dziennika i datę wpłaty, która spowodowała nadpłatę, oraz nazwę organu skarbowego.

6. Zwracaną kwotę władza zapisuje w księdze dochodów budżetowych bieżącego okresu w przedziałce „odpisano z uiszczeń".

7. Przerachowanie nadpłaty z jednego tytułu budżetowego na inny w obrębie tej samej władzy administrującej dochodami dokonywuje się w księdze dochodów budżetowych bieżącego okresu budżetowego przez odpisanie nadpłaconej sumy na koncie, na którym powstała nadpłata i dopisanie jej na koncie, na którym istnieje nieuregulowana należność.

8. Przerachowania nadpłaty na pokrycie należności, podlegającej zarachowaniu na dochód administrowany przez inną władzę resortową, zarządza się asygnatą „na przelew" (ewentualnie czekiem przelewowym na P. K. O.) z sum obrotowych i przesyła właściwej Izbie skarbowej (Centralnej Księgowości) do zrealizowania, postępując dalej, jak w ustępach 4, 5 i 6.

9. Równocześnie z zarządzeniem zwrotu lub przerachowania nadpłaty uskutecznia się odpowiednie adnotacje na właściwym dowodzie kasowym i przy właściwej pozycji w księdze dochodów budżetowych, ewentualnie także w księdze pomocniczej.

10. Asygnaty (czeki), wystawione na zwroty nadpłat zapisują władze (urzędy) w księdze kredytów i wydatków budżetowych, otwierając osobne konto dla asygnat (czeków, wystawionych z sum obrotowych i osobne konto dla asygnat (czeków) — z budżetu Min. Skarbu.

11. Dokonane z powyższych tytułów wydatki władze (urzędy) wykazują w miesięcznych wyciągach z księgi kredytów i wydatków budżetowych (§ 67) i uzgadniają z właściwą Izbą skarbową.

12. O przerachowaniu nadpłaty zawiadamia się płatnika.

13. Zmiany w sumie uiszczeń, powstałe wskutek zwrotu lub przerachowania nadpłat, władze wykazują we właściwej przedziałce księgi dochodów budżetowych, jak również w sprawozdaniach miesięcznych w przedziałce „do miesiąca sprawozdawczego" w formie odpisów lub dopisów czerwonym atramentem.

14. Sposób dokonywania zwrotów i przerachowań nadpłat przez władze, przy których istnieją specjalne kasy, bądź którym przyznano prawo specjalnego poborcy, normują przepisy dla kas specjalnych i specjalnych poborców; sposób zaś dokonywania zwrotów i przerachowań nadpłat w daninach publicznych — przepisy dla kas urzędów skarbowych.

Rozdział III.

KREDYTY BUDŻETOWE.

Otwieranie i uruchamianie kredytów.

§ 12.

1. W ramach kredytów, objętych budżetem otwiera Minister Skarbu kredyty w Centralnej Księgowości Min. Skarbu na wniosek władz centralnych.

2. Z otwartych kredytów uruchamia się kredyty: dla władz centralnych — w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, dla władz zaś podległych, nie wyłączając władz, przy których ustanowione zostały specjalne kasy, — we właściwej terytorialnie Izbie skarbowej, względnie w kasie urzędu skarbowego, o ile władza znajduje się poza siedzibą Izby skarbowej.

Przekazywanie kredytów.

§ 13.

1 Władze centralne mają prawo:

a) zarządzić przekazanie kredytu, uruchomionego w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, w całości lub części do Izb skarbowych (kas urzędów skarbowych),

b) zarządzić przekazanie całego kredytu lub jego części, uruchomionego w jednej z Izb skarbowych (w kasie urzędu skarbowego), do innej Izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego) lub do Centralnej Księgowości.

2. Innym władzom asygnującym przysługuje prawo przekazywania uruchomionego im kredytu wyłącznie do Centralnej Księgowości.

Postępowanie przy uruchamianiu kredytów.

§ 14.

1. Celem uruchomienia kredytu władzom centralnym władze te przesyłają Centralnej Księgowości wypełnione (na pierwszej stronie) pismo wzór Nr 1, w jednym egzemplarzu, celem zaś uruchomienia kredytu organowi podległemu na rachunku Izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego) — takież pismo w dwóch egzemplarzach.

2. Przy zbiorowym uruchamianiu kredytów na rachunkach Izb skarbowych (kas urzędów skarbowych) do dyspozycji różnych władz (urzędów), władze centralne przesyłają Centralnej Księgowości pismo zbiorowe wzór Nr 2, do którego dołączają po jednym egzemplarzu pisma wzór Nr 1, sporządzonego oddzielnie dla każdej Izby skarbowej (kasy urzędu skarb.), na rachunku której kredyt ma być uruchomiony.

3. Jeden egzemplarz pisma wzór Nr 1 względnie pismo wzór Nr 2 Centralna Księgowość zatrzymuje u siebie, zaś drugi egzemplarz pisma wzór Nr 1, względnie egzemplarze pism wzór Nr 1, będące załącznikami do pisma wzór Nr 2, przesyła właściwej Izbie skarbowej (kasie urzędu skarbowego) po umieszczeniu na nich zarządzenia uruchomienia kredytu.

4. Właściwy organ skarbowy uruchamia kredyt i zawiadamia o tym odnośną władzę asygnującą.

Postępowanie przy przekazywaniu kredytów.

§ 15.

1. Celem przekazania kredytu, uruchomionego w Centralnej Księgowości, do Izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego) przesyłają władze naczelne do Centralnej Księgowości dwa pisma: wzór Nr 3, wystosowane do Centralnej Księgowości oraz wzór Nr 4 do właściwej Izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego), do której kredyt ma być przekazany.

2. Centralna Księgowość zmniejsza u siebie kredyt na rachunku władzy centralnej, zaświadcza o tym na piśmie (wzór Nr 4), przeznaczonym dla Izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego) i przesyła je tej ostatniej. O zmniejszeniu kredytu Centralna Księgowość zawiadamia niezwłocznie właściwą władzę centralną.

3. Postępowanie Izby lub kasy, do której kredyt został przekazany jest analogiczne jak przy uruchamianiu kredytów.

4. W podobny sposób odbywa się przekazywanie kredytów z jednej Izby skarbowej (kasy urzędu skarbowego) do drugiej lub do Centralnej Księgowości, przy czym pisma wzór Nr 3 i 4 przesyłają władze bezpośrednio temu organowi skarbowemu, w którym mają otwarte do swojej dyspozycji kredyty.

Wznowienie kredytów.

§ 16.

1. Kwoty podjęte z sum budżetowych, a zwrócone całkowicie lub częściowo w ciągu tego samego okresu budżetowego, zarachowuje się na wznowienie kredytu w tym samym tytule budżetowym, z którego dokonano wypłaty i na rachunek tej władzy, która wypłatę zarządziła.

2. Kwoty zwrócone po upływie okresu budżetowego zarachowuje się na budżet dochodów Ministerstwa Skarbu. W przypadku ustalenia w ustawie skarbowej okresu ulgowego dla niektórych wydatków, pojęcie „okres budżetowy" rozciąga się dla zwrotów tych wydatków również na czas trwania okresu ulgowego.

3. O wpłatach na wznowienie kredytu władza (urząd) otrzymuje z właściwego oganu skarbowego zawiadomienie, zaś na wpłaty z tytułu zwrotu wydatków budżetowych, dokonanych w ubiegłych okresach — dowody przychodowe.

4. Przy zwrotach na wznowienie kredytu winny być również zwrócone ewentualne potrącenia, jakie były dokonane przy asygnowaniu. O ile potrącone kwoty zostały zarachowane na dochody budżetowe, władza winna przesłać właściwemu organowi skarbowemu pisemne zawiadomienie z wyszczególnieniem wysokości potrąconych kwot i tytułów potrąceń; na podstawie tego zawiadomienia organ skarbowy dokonywa przerachowania. O ile potrącone kwoty były zarachowane na sumy niebudżetowe lub przekazane obcym instytucjom, władza zwraca się do tych instytucyj lub do właściwej władzy (urzędu) z żądaniem zwrotu tych kwot na wznowienie kredytu.

5. Władze asygnujące winny prowadzić na specjalnym koncie w księdze dochodów budżetowych ewidencję zwrotów, podlegających zarachowaniu w myśl

ust. 2 na dochód Ministerstwa Skarbu. Na koncie tym obok przypisanych do zwrotu należności władze odnotowują uiszczenia na podstawie otrzymywanych z organów skarbowych dowodów przychodowych. W razie otrzymania dowodu przychodowego na wpłatę kwoty uprzednio na tym koncie nieprzypisanej, a dotyczącej zwrotu wydatku, dokonanego przez władzę z sum budżetowych w ubiegłych okresach, wpłatę tę należy wpisać również do przedziałki, przeznaczonej na przypis należności.

Przenoszenie kredytów.

§ 17.

Przenoszenie kredytu z jednego tytułu budżetowego na drugi (virement) może mieć miejsce tylko w granicach uprawnień zawartych w ustawach skarbowych.

Pozostałości kredytów z końcem okresu budżetowego.

§ 18.

1. Kredyty niewyczerpane przez władze asygnujące w ciągu okresu budżetowego wygasają w terminie, przewidzianym w ustawie skarbowej.

2. Władze asygnujące nie mogą składać na rachunki sum niebudżetowych jak również nie mogą przechowywać w bankach i w kasach (schówkach) podręcznych pozostałości kredytów celem dalszego ich użytkowania.

3. Niezaspokojone wydatki, dotyczące ubiegłych okresów budżetowych, winny być pokryte z kredytów okresu bieżącego.

Rozdział IV.

DOKONYWANIE WYPŁAT.

Zasady ogólne.

§ 19.

1. Władze asygnujące mogą uskuteczniać wydatki budżetowe, jedynie w granicach uruchomionych do ich dyspozycji kredytów, zaś wydatki z sum niebudżetowych w granicach pozostałości na właściwych kontach.

2. Władze asygnujące zarządzają wypłaty wierzycielom Skarbu Państwa bezpośrednio z kas państwowych lub za pośrednictwem tych kas (Izb skarbowych), Centralnej Księgowości Min. Skarbu) — z ich rachunków w Banku Polskim lub w P. K. O.

3. Z wyjątkiem przypadków, przewidzianych w niniejszych przepisach, władze nie mogą podnosić dla uskuteczniania wypłat żadnych sum.

Sposób dokonywania wypłat (asygnaty, czeki).

§ 20.

1. Władze asygnujące zarządzają wypłaty: a) gotówką, b) w drodze przekazu, c) w drodze przelewu z rachunku właściwego organu skarbowego w Banku Polskim lub w P. K. O. na rachunek wierzyciela, otwarty w jednej z tych instytucyj.

2. Należności z rozrachunków między różnymi władzami i urzędami państwowymi, oraz między władzami a zarządami przedsiębiorstw i monopolów państwowych mają być regulowane wyłącznie w obrocie bezgotówkowym, a mianowicie w drodze przelewu za pośrednictwem P. K. O. lub Banku Polskiego bądź za pomocą asygnat „na przelew" (§ 29) z rachunku, otwartego w danym organie skarbowym na inny rachunek, otwarty w tym samym lub innym organie skarbowym. W podobny sposób mają być dokonywane rozrachunki między władzami państwowymi a samorządowymi.

Dowody stanowiące podstawę asygnowania.

§ 21.

1. Za podstawę asygnowania służą pisemne polecenia organów asygnujących (dysponujących), rachunki, listy płatnicze itp.

2. Jeżeli za podstawę asygnowania służy wystawiony rachunek, winien on wskazywać imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres wystawcy rachunku, nazwę urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, wyszczególnienie zakupionych przedmiotów i ich cenę jednostkową, ogólną sumę należności, datę rachunku i ewentualnej umowy lub oferty, oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności, względnie numer posiadanego konta czekowego w P. K. O. lub nazwę rachunku żyrowego w Banku Polskim. Rachunek ma być należycie ostemplowany i podpisany przez wystawcę.

3. Każdy rachunek ma być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym oraz sprawdzanie rachunków na roboty i dostawy może być zlecone organowi fachowemu władzy asygnującej. Rachunek ma być zatwierdzony przez kierownika władzy lub upoważnionego przez niego urzędnika i winien zawierać następującą klauzulę: „Rachunek sprawdzono i zatwierdzono na sumę zł . . . . gr . . . (słownie . . . .) Asygnować z sum . . . . cz. . . . . dz. . . . . . rodz. . . . . § . . . poz. . . . . dn. . . . . . 19 . . r.

(Podpis sprawdzającego rachunek).

(Podpis zatwierdzającego rachunek).

Ponadto na rachunku zamieszcza się potwierdzenie odbioru przedmiotów objętych rachunkiem względnie potwierdzenie wykonanych robót. Jeżeli rachunek obejmuje przedmioty, podlegające zapisaniu do księgi inwentarza lub zapisku kontroli materiałowej, na rachunku mają być zamieszczone pozycje księgi (zapisku) pod którymi przedmioty te zapisano. Organ administracyjny przesyła, celem asygnowania, organowi rachunkowemu rachunki bez żadnych dodatkowych pisemnych poleceń dokonania wypłat.

4. Na wypłaty zbiorowe (§ 39) władza asygnująca sporządza listę płatniczą wzór Nr 5. Lista płatnicza ma być podpisana przez urzędnika, który dokonał sprawdzenia, oraz zatwierdzona przez kierownika władzy lub upoważnionego przez niego urzędnika.

5. Na dowodach stanowiących podstawę asygnowania oraz na dowodach usprawiedliwiających zaliczki należy przy wystawianiu asygnaty (czeku) zamieszczać adnotację za pomocą stempla „opłacono asygnatą (czekiem) Nr . . . . z dnia . . . ."

Zaliczki z sum budżetowych.

§ 22.

1. Zaliczki z sum budżetowych mogą być asygnowane:

a) funkcjonariuszom państwowym na koszty podróży i diety, oraz na koszty przeniesień służbowych,

b) kierownikom władz i urzędów państwowych, względnie upoważnionym do tego funkcjonariuszom:

1) na koszty podróży służbowych funkcjonariuszów państwowych tych władz i urzędów, z których zakresu działania wynika możliwość nagłych wyjazdów służbowych,

2) na wydatki specjalne, wynikające z zakresu działania danej władzy,

3) na wydatki gospodarcze i inwestycyjne, dokonywane we własnym zakresie działania, poza wydatkami, objętymi gospodarką ryczałtową;

c) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych na poczet umówionej sumy zgodnie z obowiązującymi przepisami o dostawach i robotach dla Państwa, tudzież z warunkami odnośnej umowy.

2. Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek otwartych kredytów bieżącego okresu budżetowego bez okresu ulgowego, z wyjątkiem zaliczek na cele inwestycyjne, które mogą być asygnowane z kredytów okresu ulgowego.

3. Na wydatki wymienione w ust. 1 b) mogą być udzielane zaliczki tylko w tych przypadkach, gdy wydatki te nie mogą być asygnowane bezpośrednio na

imię wierzycieli Skarbu Państwa, a wymagają natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia przez pobierającego zaliczkę. Podnoszenie zaliczek przez władze, posiadające prawo asygnowania (§ 4), powinno być ograniczone do najkonieczniejszych przypadków, przy czym przetrzymywanie podjętych zaliczek bez istotnej potrzeby jest niedopuszczalne.

4. Wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków wymienione w ust. 1 b) ustalają właściwe władze centralne. O wysokości ustalonych norm zaliczek zawiadamiają władze te każdorazowo Najwyższą Izbę Kontroli.

5. Zaliczkę asygnuje się bezpośrednio z kredytu uruchomionego w dotyczącym tytule budżetowym (część budżetu, dział, rozdział, paragraf).

Wyliczanie się z zaliczek.

§ 23.

1. Wyliczanie się z zaliczek ma być dokonywane zasadniczo za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 8 następnego miesiąca, przy czym pozostałości zaliczek, niewydanych z końcem miesiąca, mogą być zatrzymywane w razie istotnej potrzeby na wydatki następnego miesiąca.

2. Powyższe postanowienia nie dotycza zaliczek, wymienionych w ust. 1 a) § 22, co do których obowiązują osobne przepisy, tudzież zaliczek wymienionych w ust. 1 c), które stanowią część umówionej należności. Udzielanie dalszych zaliczek, wymienionych w ust. 1 c) § 22, zależne jest od stwierdzenia postępu w wykonywaniu robót i umów.

3. Poza przypadkami, wymienionymi w poprzednim ustępie, asygnowanie nowych zaliczek do rąk osób, którym były już wyasygnowane zaliczki, może nastąpić w zasadzie dopiero po złożeniu przez te osoby dowodów usprawiedliwiających w całości lub w przeważającej części poprzednio pobrane zaliczki. Jeżeli z poprzedniej zaliczki pozostała niewydana kwota, to nowa zaliczka łącznie z pozostałością poprzedniej nie może przekraczać ustanowionej normy.

4. Na wydatki, wymienione w §§ 22 ustęp 1 b), a stale powtarzające się, mogą władze (urzędy) udzielać zaliczki stałe, asygnowane z jednego lub kilku tytułów budżetowych. W tych przypadkach następne wypłaty w ciągu okresu budżetowego do rąk zaliczkobiorców mogą władze (urzędy) asygnować na podstawie przedstawionych i uznanych rachunków jako zwrot wydatków dokonanych z zaliczki.

Na odnośnym koncie księgi zaliczek należy równocześnie wpisać we właściwych przedziałkach ogólną sumę uznanych rachunków, datę, numer i sumę wystawionej na ich pokrycie asygnaty (czeku), zaś tytuły budżetowe i poszczególne sumy dotyczące tych tytułów w przedziałce przedmiotowej. Z końcem okresu budżetowego, o ile władza nie zarządzi wcześniejszego zlikwidowania zaliczki stałej, winno nastąpić jej ostateczne wyliczenie.

5. Pozostałości zaliczek, niewydanych do końca okresu budżetowego, mają być zwrócone najpóźniej w ostatnim dniu okresu budżetowego na wznowienie kredytów. Pozostałości zaliczek na koszty podróży, ukończonych po upływie okresu budżetowego, winny być wpłacane po ukończeniu podróży na dochód budżetu Ministerstwa Skarbu.

6. W razie przeniesienia funkcjonariusza na inne miejsce służbowe, ciążące na nim zaliczki z sum budżetowych, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, winny być całkowicie wyliczone przed udaniem się funkcjonariusza na nowe miejsce służbowe.

Rachunki na usprawiedliwienie zaliczek.

§ 24.

1. Przy wyliczaniu się z zaliczek należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi rachunkami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniono wypłaty, przy czym każdy poszczególny rachunek ma odpowiadać wymaganiom § 21.

2. W razie niemożności uzyskania kwitów dla usprawiedliwienia drobnych wydatków wystarczy pisemne oświadczenie funkcjonariusza, potwierdzone przez kierownika urzędu, względnie upoważnionego urzędnika. Wydatki takie mają być szczegółowo wymienione i nie mogą przekraczać łącznie kwoty 10 zł w każdym poszczególnym wyliczeniu.

3. Gdy dla usprawiedliwienia się z zaliczki przedstawiono większą ilość rachunków, władza asygnująca względnie urzędnik, składający rachunki, może sporządzić wykaz tychże. Klauzulę sprawdzenia należy zamieścić tylko na wykazie, adnotację jednak: „opłacono asygnata (czekiem) Nr . . . . z dnia . . . .“ należy zamieścić na każdym rachunku.

4. W klauzulach, dotyczących rachunków, złożonych na usprawiedliwienie zaliczek, o ile nie są asygnowane dalsze zaliczki lub uzupełnienie zaliczek, należy skreślić wyraz „asygnować“, dodając wzamian wyrazy: „usprawiedliwiono zaliczkę“.

5. Funkcjonariusze, otrzymujący zaliczki na podróże służbowe i na przesiedlenia, składają po powrocie z podróży rachunki, usprawiedliwiające zużycie pobranych zaliczek w terminie określonym w przepisach o należnościach za podróże służbowe i przesiedlenia, zwracając jednocześnie ewentualnie niewydane pozostałości zaliczek.

Asygnowanie.

§ 25.

1. Władze asygnujące zarządzają wypłaty albo za pomocą asygnat wzór Nr 6 albo za pomocą czeków na Bank Polski i na P. K. O. wzory Nr 7, 8 i 9.

a) Blankiet asygnaty składa się z grzbietu, właściwej asygnaty i talonu,

b) blankiet czeku składa się: z grzbietu, zlecenia wypłaty i właściwego czeku.

2. Blankiety asygnat i czeków są drukami, podlegającymi ścisłemu zarachowaniu i winny być przechowywane pod zamknięciem.

3. Władze centralne zarządzają wypłaty:

a) gotówkowe miejscowe — czekami na Bank Polski,

b) gotówkowe zamiejscowe płatne w siedzibie kasy urzędu skarbowego: 1) asygnatami z upoważnieniem do wypłaty na właściwą kasę, bądź przekazami czekowymi na PKO, o ile dotyczą sum budżetowych; 2) przekazami czekowymi na PKO, o ile dotyczą sum niebudżetowych,

c) zamiejscowe, płatne poza siedzibą kasy urzędu skarbowego, — przekazami czekowymi na PKO.,

d) przelewowe czekami przelewowymi na Bank Polski lub PKO.

4. Władze, które mają uruchomione kredyty w Izbach skarbowych, zarządzają wypłaty:

a) gotówkowe miejscowe — za pomocą asygnat z upoważnieniem na miejscową kasę urzędu skarbowego lub za pomocą czeków kasowych na miejscowy Oddział Banku Polskiego,

b) gotówkowe zamiejscowe płatne w siedzibie kasy urzędu skarbowego: 1) asygnatami z upoważnieniem do wypłaty na właściwą kasę bądź przekazami czekowymi na PKO, o ile dotyczą sum budżetowych; 2) przekazami czekowymi na PKO, o ile dotyczą sum niebudżetowych,

c) zamiejscowe, płatne poza siedzibą kasy urzędu skarbowego, — przekazami czekowymi na PKO.,

d) przelewowe czekami przelewowymi na Bank Polski lub PKO.

5. Wypłaty z rachunków otwartych w kasach urzędów skarbowych zarządzają władze asygnujące tylko za pomocą asygnat. Również za pomocą asygnat zarządzają wszystkie władze wypłaty przekazami pocztowymi, wydawanie złożonych w kasach papierów wartościowych, wypłaty w obcych walutach oraz przelewy (przerachowania) z jednego rachunku w danym orga-

nie skarbowym na inny rachunek, prowadzony w tym samym lub innym organie skarbowym.

6. Władze, posługujące sie przy wypłatach czekami mogą według swego uznania uskuteczniać przelewy, podlegające zarachowaniu w innych organach skarbowych, również czekami w drodze przelewu na konta czekowe tych organów w P. K. O.

Wydawanie kuponów od złożonych w kasach papierów wartościowych.

§ 26.

1. Wydawanie kuponów (których termin płatności już zapadł) od złożonych w kasach urzędów skarbowych papierów wartościowych zarządzają władze asygnujące za pomocą pisemnych poleceń, zaopatrzonych w odcisk pieczęci urzędowej i w dwa podpisy osób, upoważnionych do podpisywania asygnat (zleceń wypłaty).

2. Wydawanie kuponów od papierów wartościowych, złożonych do sum depozytowych tytułem kaucyj i wadiów, zarządza władza (urząd) tylko na żądanie właścicieli papierów.

3. W piśmie władzy (urzędu) mają być wymienione: rodzaj sum, rodzaj papierów, od których kupony mają być wydane, data i pozycja dziennika przychodu, pod którą papiery te zostały w kasie zarachowane, oraz imię i nazwisko osoby, której mają być wydane kupony.

Sposób wystawiania asygnat i czeków.

§ 27.

1. Na podstawie wymienionych w § 21 dowodów władza asygnująca, po upewnieniu się, że wydatek znajduje pokrycie, wystawia asygnatę lub czek i przesyła właściwemu organowi skarbowemu.

2. Asygnata lub środkowy odcinek czeku (zlecenie) ma wskazywać dokładnie: a) nazwę władzy asygnującej, b) rodzaj sum, których dotyczy, a przy sumach budżetowych także szczegółowe oznaczenie tytułów budżetowych i odpowiadających im kwot, c) datę wystawienia, d) nazwę organu skarbowego, któremu przesyła się asygnatę do zrealizowania, ewentualnie również nazwę kasy urzędu skarbowego, upoważnionej do dokonania wypłaty (przelewu), e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy), a przy przelewach Nr konta w P. K. O. lub oznaczenie rachunku żyrowego w Banku Polskim lub też rodzaj sum, tytuł budżetowy względnie nazwę rachunku w organie skarbowym, f) kwotę brutto i kwotę potrąceń tylko cyframi, oraz kwotę przypadającą do wypłaty (przekazania, przelewu) cyframi i słowami, g) pieczęć urzędową władzy asygnującej i h) dwa podpisy (atramentem).

3. Sumy zarówno słowami, jak i cyframi oraz nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy) mają być w asygnatach, talonach, zleceniach i czekach wypełniane ręcznie atramentem. Końcówki groszowe mają być wypisywane tylko cyframi. Odcisków pieczęci na właściwych czekach oraz na grzbietach asygnat i czeków władze asygnujące nie zamieszczają.

4. Gdy asygnata lub zlecenie zawiera jednego rodzaju potrącenie, to sumy i tytuł potrącenia mają być podane w treści asygnaty (zlecenia); o ile zaś suma potrąceń składa się z dwóch lub więcej różnych kwot, dokładne wyszczególnienie tytułów i kwot potrąceń oraz ich podsumowanie podać należy na odwrotnej stronie asygnaty względnie zlecenia wypłaty.

5. Talon asygnaty wypełnia się w ten sam sposób, jak właściwą asygnatę z tą różnicą, że wskazuje się w nim cyframi i słowami sumę netto do wypłaty (przelania, przekazania), zaś sumę brutto i potrącenia na odwrotnej stronie tylko cyframi.

6. Podskrobania względnie wycierania we wszystkich częściach asygnat i czeków są niedopuszczalne.

7. Omyłki w asygnatach, talonach, zleceniach wypłat (środkowych odcinkach czeków) oraz w grzbietach asygnat i czeków, mogą być poprawione przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem; omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę lub zlecenie. Kwoty należności i kwoty do wypłaty, wyrażonej zarówno cyframi, jak i słowami w asygnatach, talonach i zleceniach, poprawiać nie wolno. Na właściwych czekach żadnych poprawek i omówień uskuteczniać nie wolno.

8. Przy wypłatach gotówką na rzecz jakiejkolwiek instytucji lub firmy należy wskazać w asygnacie imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności.

9. Na wszystkich 3-ch częściach asygnat oraz na zleceniach i grzbietach czeków ma być wskazana pozycja względnie stronica dotyczącej księgi rachunkowej, do której asygnata (względnie czek) została wciągnięta.

10. Asygnaty (zlecenia) nie mogą być wystawione na urzędy państwowe, lecz na kierowników tych urzędów bez wymieniania ich nazwisk lub na nazwiska upoważnionych przez nich urzędników (§ 39).

11. Jeżeli asygnowana należność przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na asygnacie lub czeku względnie na dowodach przelewu i na przekazach należy zamieścić klauzulę „nie wypłacać (przelewać) przed dniem . . . .“

12. W przypadkach, kiedy pokwitowanie odbioru wymienionej w asygnacie sumy nie podlega opłacie stemplowej, władza zamieszcza na asygnacie klauzulę: „nie podlega opłacie stemplowej w myśl art. . . . . p. . . . . ustawy o opłatach stemplowych“.

Asygnaty (czeki) na przelewy i przekazy za pośrednictwem P. K. O. i B. P.

1. Przy asygnowaniu należności w drodze przelewu za pośrednictwem P. K. O. należy we wszystkich częściach asygnaty względnie czeku wskazać numer i nazwę konta, na które asygnowana kwota ma być przelana. Przy przelewach na rachunki wierzycieli w Banku Polskim wskazać należy Oddział B. P., w którym wierzyciel posiada rachunek.

2. Do asygnaty względnie czeku na przelew należności na konto wierzyciela w P. K. O. dołącza się wypełniony dowód przelewu wzór Nr 10, zaś do asygnaty lub czeku na wypłatę należności w drodze przekazu czekowego — dołącza się wypełniony przekaz czekowy P. K. O. wzór Nr 11. Do asygnat lub czeków zbiorowych na przelewy lub przekazy za pośrednictwem P. K. O. dołącza się, prócz wymienionych dowodów przelewu względnie przekazów, spisy przelewow względnie przekazów wzór Nr 12. Spis może obejmować przekazy względnie przelewy, dotyczące jedynie tego samego Oddziału Pocztowej Kasy Oszczędności.

3. Przy dokonywaniu przelewów na konta instytucyj, nie prowadzących ewidencji wymiaru i przypisu należności (np. opłaty na rzecz Funduszu Pracy), winny władze, zamiast dowodów przelewu dołączać wypełnione blankiety nadawcze P. K. O. wzór Nr 13. Zwrócone władzom „potwierdzenia dla wpłacającego“ winny być dołączane do dowodów, stanowiących podstawę asygnowania.

4. Spisy przekazów i spisy przelewów sporządza się przy pomocy kalki w trzech egzemplarzach; wszystkie trzy egzemplarze spisów dołącza się do właściwej asygnaty zbiorowej względnie czeku zbiorowego. Jeden egzemplarz, zaopatrzony klauzulą P. K. O. o zrealizowaniu, zwraca organ skarbowy władzy asygnującej.

5. Na dwa lub więcej spisów, sporządza władza i dołącza zestawienia spisów; do zestawień tych wpisuje się numery i sumy ogólne spisów; zestawienia te winny być podsumowane.

6. Spisy przekazów oraz spisy przelewów i ewentualnie zestawienia spisów mają być podpisywane przez te osoby, które podpisały asygnatę względnie zlecenie oraz zaopatrzone w odcisk pieczęci urzędowej.

7. Za zgodność spisów z przekazami czekowymi (dowodami przelewu) odpowiada władza asygnująca. Na spisach przelewów (przekazów) wskazać należy datę i numer dotyczącej asygnaty względnie czeku.

8. W przypadku dopisania przez P. K. O. w wyciągu kontowym organu skarbowego sumy niezrealizowanego przez P. K. O. lub przez urząd pocztowy przekazu czekowego lub dowodu przelewu (np. wskutek błędnego adresu, niewłaściwego numeru konta itp.), organ skarbowy zapisuje dopisaną w wyciągu kwotę na wznowienie kredytu i powiadamia o tym władzę asygnującą. Jeżeli przy dotyczącym wydatku były dokonane potrącenia, władza postępuje w sposób, wskazany w § 16 ust. 4. Jeżeli wydatek dotyczy rachunku sum niebudżetowych, organ skarbowy zarachowuje dopisaną kwotę na przychód tego samego rachunku sum niebudżetowych.

9. Książeczki czekowe, dowody przelewu, przekazy czekowe, blankiety nadawcze oraz spisy przekazów (przelewów) otrzymują władze asygnujące z P. K. O. względnie z Banku Polskiego na podstawie własnych zamówień, podpisanych przez jednego z urzędników, uprawnionych do podpisywania asygnat (czeków). Zamówienia te przesyłają władze za pośrednictwem właściwego organu skarbowego, który zamieszcza na zamówieniu drugi podpis i odcisk pieczęci urzędowej.

Asygnaty „na przelew".

§ 29.

1. Do asygnaty na przelew (przerachowanie) z rachunku, otwartego w danym organie skarbowym na inny rachunek, otwarty w tym samym lub innym organie skarbowym, dołącza władza asygnująca deklarację przychodową wzór Nr 14. Na asygnatach tego rodzaju należy w nagłówku zamieszczać napis „na przelew".

2. Na przelewy z sum budżetowych, podlegające zarachowaniu w innym organie skarbowym, mogą władze wystawiać asygnaty „z upoważnieniem do przelewu" (§ 33).

Asygnaty na wydanie papierów wartościowych.

§ 30.

W asygnacie na wydanie papierów wartościowych podać należy rodzaj papierów, ilość, serie, numery i wartość odcinków oraz datę i pozycję dziennika przych., pod którą papiery te były zarachowane. Asygnaty na wydanie papierów wartościowych opiewać powinny na sumy, stanowiące wartość nominalną papierów. W asygnacie na wydanie papierów, opiewających na obcą walutę podać należy sumę w złotych w tej samej wysokości, w jakiej papiery te zarachowane zostały na przychód (§ 52 ust. 2).

Asygnaty na waluty obce.

§ 31.

Przy asygnowaniu należności, opiewających na obcą walutę, o ile wypłata ma nastąpić w tejże obcej walucie lub w złotych, stanowiących równowartość tej waluty, nie należy w asygnacie wypełniać miejsca, przeznaczonego na sumę cyframi, lecz wypisać sumę w obcej walucie ponad tym miejscem cyframi, w treści zaś asygnaty cyframi i słowami. O ile wypłata ma nastąpić w obcej walucie, sama zaś należność określona jest w złotych, wtedy asygnatę wypełnia władza na ogólnych zasadach, zaznaczając jedynie w treści, że wypłata ma być dokonana w danej walucie obcej, stanowiącej równowartość sumy w złotych, wymienionej w asygnacie (cyframi i słowami).

Przekazywanie pocztą.

§ 32.

1. Przy przekazywaniu należności za pośrednictwem poczty dołącza się do asygnaty należycie wypełniony przekaz pocztowy, poczem asygnatę wraz z nieodciętym talonem przesyła się właściwemu organowi skarbowemu. Przekaz pocztowy wystawia się na kwotę netto, po potrąceniu kosztów przekazu wg. obowiązującej taryfy pocztowej.

2. Koszty przesyłki pocztą uposażeń i innych należności służbowych do miejsca zatrudnienia funkcjonariusza pokrywają organa skarbowe z przewidzianego na ten cel kredytu; w tych więc przypadkach przekazy pocztowe winny być wystawiane na pełną kwotę, przypadającą do wypłaty.

3. Zaliczki zwrotne na uposażenie mogą być przekazywane funkcjonariuszom państwowym tylko na ich koszt.

Asygnaty z upoważnieniem do wypłaty.

§ 33.

1. Władze asygnujące, których działalność obejmuje więcej niż jeden powiat, mogą zlecać dokonanie wypłaty z kredytów budżetowych każdej kasie urzędu skarbowego, znajdującej się poza siedzibą danej władzy, a w okręgu jej działania. W tym przypadku władza asygnująca przesyła tej kasie urzędu skarbowego (Izbie skarb., Centralnej Księgowości), w której ma otwarty kredyt, asygnatę z poleceniem dokonania wypłaty za pośrednictwem innej kasy urzędu skarb. W treści takiej asygnaty należy pisać: „Kasa Urzędu Skarbowego (Izba Skarbowa, Centralna Księgowość Min. Skarbu) w . . . . . . upoważni Kasę Urzędu Skarbowego w . . . . do wypłacenia . . . ." itd. Talon asygnaty ze wskazaniem w nim nazwy tylko tej kasy, która ma dokonać wypłaty, władza asygnująca doręcza odbiorcy względnie przesyła mu listem poleconym, czyniąc w tym ostatnim przypadku stosowną adnotację w grzbiecie asygnaty w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie z odbioru talonu.

2. Jeżeli asygnata z upoważnieniem zawiera potrącenia, treść jej powinna opiewać „Kasa Urzędu Skarbowego (Izba Skarbowa Centr. Księgowość Min. Skarbu) w . . . . upoważni Kasę Urzędu Skarbowego w . . . . . . do zapisania na rozchód kwoty . . . . potrącenia i zapisania na przychód kwoty . . . . oraz wypłacenia pozostałej kwoty . . . . itd.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba, aby Kasa upoważniona dokonała nie wypłaty, lecz przelewu na jakikolwiek prowadzony w tej kasie rachunek, wtedy treść asygnaty winna opiewać: „Kasa Urzędu Skarbowego (Izba Skarbowa, Centr. Księgowość Min. Skarbu) w . . . . . upoważni Kasę Urzędu Skarbowego w . . . . do przelania według załączonej deklaracji kwoty . . . . . na rachunek . . . .". Nadto w nagłówku takiej asygnaty zamieścić należy napis „na przelew". W tym przypadku władza przesyła asygnatę właściwemu organowi skarbowemu wraz z nieodciętym talonem.

4. Zarachowanie potrąceń z asygnaty z upoważnieniem następuje w kasie upoważnionej przy realizowaniu asygnaty.

5. W razie potrzeby wycofania niezrealizowanej asygnaty władza asygnująca odnosi się bezpośrednio do kasy urzędu skarbowego, która miała dokonać wypłaty, ta zaś odsyła asygnatę kasie (Izbie skarbowej, Centralnej Księgowości) upoważniającej. Kasa urzędu skarbowego (Izba Skarbowa, Centralna Księgowość), która dała upoważnienie do wypłaty, po otrzymaniu z powrotem niezrealizowanej asygnaty, zmniejsza w swoich księgach obciążenie kredytu i zwraca asygnatę władzy asygnującej.

Podpisywanie asygnat i czeków.

§ 34.

1. Asygnaty, talony oraz zlecenia wypłaty (środkowe odcinki czeków), jak również grzbiety asygnat i czeków mają być podpisane przez dwóch urzędników, z których jeden podpisuje z ramienia kierownika władzy asygnującej, drugi zaś kontrasygnuje z ramienia organu rachunkowego tej władzy. Urzędnicy podpisujący są odpowiedzialni za zgodność zapisów, wyszczególnionych w asygnacie (zleceniu wypłaty) z dowodami, stanowiącymi podstawę asygnowania.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania asygnat oraz zamieszczone na osobnych formularzach Banku Polskiego wzory podpisów osób,

upoważnionych do podpisywania czeków kasowych (gotówkowych) na Bank Polski, przesyła władza asygnująca wraz ze wzorem odcisku pieczęci do właściwego organu skarbowego, w którym ma otwarte rachunki.

3. Właściwe czeki przelewowe i przekazowe przesyła władza asygnująca organowi skarbowemu nie podpisane; obydwa podpisy i odcisk pieczęci urzędowej zamieszcza na tych czekach Izba skarbowa (Centralna Księgowość).

4. Wystawiane przez władze czeki kasowe na Bank Polski winny być przesyłane do Izby skarbowej (Centr. Księgowości) bez podpisu. Izba Skarbowa (Centralna Księgowość) zamieszcza na czeku odcisk pieczęci i jeden podpis, poczem zwraca czek władzy asygnującej, która zamieszcza drugi podpis przy zgłoszeniu się odbiorcy.

5. Osoba, podpisująca właściwy czek, jest odpowiedzialna za zgodność kwoty wymienionej na czeku z kwotą netto wymienioną w zleceniu (środkowym odcinku czeku).

Doręczanie asygnat i czeków.

§ 35.

1. Asygnaty i czeki, po zapisaniu do właściwych ksiąg rachunkowych, doręcza władza asygnująca właściwemu organowi skarbowemu w zamkniętej kopercie za potwierdzeniem odbioru w księdze doręczeń. Czeki przesyła władza asygnująca wraz z nieodciętymi zleceniami wypłat.

2. Asygnaty na przekazy i przelewy za pośrednictwem P. K. O., Banku Polskiego lub na przekazy pocztowe, asygnaty „na przelew" oraz asygnaty na obcą walutę przesyła władza organowi skarbowemu wraz z nieodciętymi talonami.

3. Do asygnat względnie czeków przekazowych i przelewowych dołącza władza przekazy czekowe (pocztowe) względnie dowody przelewu i ewentualnie spisy przekazów (przelewów) i zestawienia spisów.

4. Czeki kasowe doręcza władza asygnująca wierzycielom (odbiorcom) za pokwitowaniem odbioru na grzbiecie czeku.

5. Jeżeli po odbiór czeku kasowego zgłasza się inna osoba, niż wymieniona w zleceniu, winna ona przedstawić specjalne pełnomocnictwo od wierzyciela.

6. Asygnaty gotówkowe do wysokości dwóch tysięcy zł, wystawiane z rachunków otwartych w kasie urzędu skarbowego, mogą władze asygnujące w przypadkach pilnych wypłat doręczać wraz z nieodciętymi talonami bezpośrednio wierzycielom (odbiorcom) za pokwitowaniem odbioru na grzbietach asygnat. Na asygnatach tych władze (urzędy) zamieszczają w nagłówku napis lub stempel: „Asygnata ważna do końca m-ca . . . . 19 . . r.". O terminie ważności asygnaty należy poinformować wierzyciela (odbiorcę) (§ 41 ust. 3).

Talony asygnat.

§ 36.

1. Władze asygnujące doręczają talony asygnat gotówkowych wierzycielom (odbiorcom) za pokwitowaniem odbioru na grzbiecie asygnaty), po stwierdzeniu tożsamości osoby, wymienionej w asygnacie.

2. Gdy po odbiór talonu względnie asygnaty wraz z talonem zgłasza się inna osoba, niż wymieniona w asygnacie, należy stosować analogiczną zasadę, jak przy wydawaniu czeków kasowych (§ 35 ust. 5).

3. Talon asygnaty może przedstawić kasie urzędu skarbowego do wypłaty osoba, na imię której została sporządzona asygnata albo osoba, posiadająca jej specjalne bądź ogólne pełnomocnictwo, zaświadczone przez notariusza, urząd państwowy lub gminny albo wreszcie osoba upoważniona na odwrotnej stronie talonu, z wyjątkiem przypadku, wymienionego w § 39 ust. 2.

4. Zaświadczenie (legalizacja) autentyczności podpisu osoby upoważniającej na odwrotnej stronie talonu nie jest w zasadzie wymagane, jednakże w odniesieniu do talonów asygnat „z upoważnieniem" oraz w przypadkach, budzących jakąkolwiek wątpliwość, winna kasa zażądać uwierzytelnienia podpisu przez urząd państwowy lub gminny.

5. Po zrealizowaniu asygnaty, kasa urzędu skarbowego (Izba skarb. Centr. Księgowość) odsyła talon najpóźniej w dniu następnym władzy asygnującej, której oddział (wydział) rachunkowy zaznacza w księgach rachunkowych dokonanie wypłaty i dołącza talon do dowodów rachunkowych.

6. Na talonach zrealizowanych asygnat zamieszcza w organie skarbowym urzędnik realizujący asygnatę odcisk datownika i swój podpis. Ponadto na odwrotnej stronie talonów asygnat, zawierających potrącenia, organ skarbowy potwierdza zarachowanie potrąceń na przychód przez wpisanie przy każdej kwocie potrąceń pozycji dziennika przychodu.

7. Talony asygnat, otrzymanych od innych kas urzędów skarbowych z upoważnieniem do wypłaty, kasa realizująca asygnaty odsyła niezwłocznie po zrealizowaniu asygnaty kasie upoważniającej, która zwraca je właściwym władzom najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu.

8. Jeżeli upoważnienia do wypłaty udzieliła Izba skarbowa lub Centralna Księgowość, kasa, która zrealizowała asygnatę, odsyła talon bezpośrednio władzy asygnującej.

Postępowanie w razie zagubienia asygnaty, czeku, talonu.

§ 37.

1. W razie zagubienia lub zniszczenia przez wierzyciela (odbiorcę) talonu asygnaty, władza asygnująca wystawia nową asygnatę dopiero po zwróceniu jej przez właściwy organ skarbowy poprzedniej asygnaty. Zwracając asygnatę, organ skarbowy zamieszcza na niej adnotację, stwierdzającą, że asygnata nie została zrealizowana. W razie zagubienia lub zniszczenia czeku przez wierzyciela (odbiorcę) winien on przeprowadzić postępowanie umarzające w myśl przepisów prawa czekowego.

2. Asygnaty zwrócone wskutek zagubienia talonu, jak również blankiety asygnat i czeków zepsutych przy wypisywaniu we władzy asygnującej, winny być unieważnione przez przekreślenie czerwonym atramentem i zamieszczenie adnotacji „unieważniono", a następnie dołączone do właściwych grzbietów asygnat (czeków).

3. W razie uszkodzenia talonu przez odbiorcę zwraca on uszkodzony talon właściwej władzy asygnującej. Władza asygnująca, po uprzednim wycofaniu z organu skarbowego odnośnej asygnaty, wystawia nową, wycofaną zaś asygnatę wraz z uszkodzonym talonem unieważnia w sposób wyżej wskazany i dołącza do właściwego grzbietu.

4. Analogicznie władza unieważnia zwrócony jej przez stronę uszkodzony czek, nie wycofując jednakże zlecenia, poczem wystawia nowy czek i przesyła go (bez zlecenia) organowi skarbowemu przy stosownym piśmie wraz z czekiem anulowanym: środkowy odcinek (zlecenie) nowowystawionego czeku władza unieważnia i pozostawia przy grzbiecie.

5. W razie zagubienia lub zniszczenia asygnaty z talonem, wręczonej odbiorcy zgodnie z postanowieniem § 35 ust. 6, winien odbiorca zawiadomić o tym pisemnie władzę (urząd), która asygnatę wystawiła. Władza komunikuje niezwłocznie kasie urzędu skarbowego nazwisko wierzyciela (odbiorcy), datę, numer i sumę asygnaty oraz tytuły budżetowe, względnie nazwę rachunku, z którego asygnatę wystawiono, a po otrzymaniu z kasy pisemnego zaświadczenia, że dana asygnata nie została zrealizowana i że poczyniono stosowne zastrzeżenia w odnośnej księdze rachunkowej kasy, wystawia nową asygnatę.

6. Fakt wystawienia nowej asygnaty względnie czeku odnotowuje władza asygnująca w grzbiecie unie-

ważnionej asygnaty względnie czeku oraz w dokumentach i we właściwych księgach rachunkowych, nie księgując powtórnie sumy.

Potrącenia.

§ 38.

1. Na potrącenia, podlegające zarachowaniu w tym samym lub innym organie skarbowym, dołącza władza do asygnat po jednym egzemplarzu deklaracji przychodowej osobno na każdy rodzaj potrąceń, zaś do zleceń wypłaty (środkowych odcinków czeków) — po dwa egzemplarze takichże deklaracyj; drugie egzemplarze deklaracyj, dołączonych do czeków, organ skarbowy zwraca władzy z adnotacją o zarachowaniu potrącenia na przychód. Na potrącenia, podlegające zarachowaniu na konta w P. K. O. obcych wierzycieli (np. Fundusz Pracy, Ubezpieczalnia Społeczna, Komornicy itp.), dołącza władza zarówno do asygnat jak i do zleceń wypłaty, zamiast deklaracyj wypełnione blankiety nadawcze P. K. O. Zwrócone przez organa skarbowe deklaracje względnie potwierdzenia dla wpłacającego (lewe odcinki blankietów nadawczych) winny być, analogicznie jak talony, dołączone do właściwych dowodów, stanowiących podstawę asygnowania.

2. Deklaracja (blankiet nadawczy) winna zawierać wszystkie szczegóły, potrzebne dla prawidłowego zarachowania potrąconej kwoty oraz podpis urzędnika kontrasygnującego.

3. Przy asygnowaniu należności służbowych różnym urzędom podległym może władza asygnująca zarządzić, aby na potrącenia wystawiane były osobne asygnaty „na przelew" względnie osobne czeki przelewowe na konta w P. K. O., przy czym tego rodzaju asygnaty (czeki) winny być wystawiane w tym samym dniu, w którym asygnuje się należność.

4. Potrącenia z uposażeń i wynagrodzeń mogą być dokonywane na zasadzie:

a) postanowień ustawowych,

b) tytułów egzekucyjnych sądowych, zaopatrzonych klauzulą wykonalności,

c) zarządzeń właściwych władz administracyjnych cywilnych i wojskowych,

d) dobrowolnych obciążeń (tylko w odniesieniu do osób wojskowych i funkcjonariuszów państwowych w administracji wojskowej).

5. Wszelkie zajęcia uposażeń i wynagrodzeń służbowych funkcjonariuszów państwowych, dokonywane w formie potrąceń, w granicach ustawowo dozwolonej wysokości tych potrąceń, władze asygnujące przypisują w kartach uposażeń, zaznaczając ogólną kwotę długu, wysokość raty, podstawę zajęcia oraz nazwę władzy, instytucji lub osoby, na rzecz której dokonywane jest potrącenie.

6. Po ściągnięciu sumy dłużnej lub w razie zaprzestania z jakichkolwiek powodów dokonywania potrąceń, władza asygnująca zawiadamia wierzyciela względnie komornika.

7. Potrącane należności i długi wykazywać należy w listach płatniczych.

Asygnowanie należności — zbiorowych.

§ 39.

1. Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju np. uposażenia służbowe, płace robotnicze, jednorazowe zasiłki, udzielone szeregowi osób itp. asygnuje się za pomocą jednej asygnaty (czeku) zbiorowej.

2. Przy wypłatach zbiorowych miejscowych władza wystawia asygnatę (zlecenie) na kierownika urzędu (bez wymienienia jego nazwiska) lub na nazwisko upoważnionego urzędnika, przy czym urzędnik ten nie może upoważnić innej osoby do podjęcia gotówki.

3. Przy wypłatach zbiorowych zamiejscowych asygnata (zlecenie) może być wystawiona tylko na kierownika urzędu, bez wymienienia jego nazwiska.

4. Przy asygnowaniu należności zbiorowych na kierownika urzędu może on każdorazowo upoważnić do podjęcia gotówki podwładnego funkcjonariusza. Upoważnienie takie prócz podpisu kierownika urzędu winno być zaopatrzone w odcisk pieczęci urzędowej.

5. Osobie objętej asygnatą (czekiem) zbiorową, a chwilowo nieobecnej, kierownik urzędu przesyła należność na jej koszt za pośrednictwem poczty, względnie wypłaca należność osobie przez nią upoważnionej.

6. Jeżeli osoba chwilowo nieobecna z powodu wyjazdu służbowego zażąda przekazania jej należności do miejsca wykonywania czynności urzędowych, koszty przekazania ponosi Skarb Państwa.

7. Na należności z tytułu uposażeń (wynagrodzeń) i wszelkich innych zbiorowych należności służbowych władze asygnujące sporządzają na podstawie kart uposażeń miesięczne listy płatnicze (§ 21 ust. 4). Listy płatnicze, sporządzone dla urzędów podległych, władza asygnująca doręcza względnie przesyła listem poleconym kierownikom właściwych urzędów.

8. Po dokonaniu wypłaty, a najpóźniej w ciągu 10 dni od terminu płatności uposażeń, listy płatnicze winny być zwrócone władzy asygnującej.

9. Kwoty ewentualnie niewypłacone należy wpłacić najpóźniej w terminie wyżej wskazanym do kasy urzędu skarbowego lub na konto czekowe w P. K. O. właściwego organu skarbowego. W deklaracji płatniczej względnie w blankiecie nadawczym P. K. O. należy podać szczegółowo tytuł wpłaty, nazwisko i imię funkcjonariusza, którego niepodjęta należność dotyczy, numer listy płatniczej oraz miesiąc, za który lista została sporządzona.

10. Pokwitowanie kasowe względnie potwierdzenie wpłaty należy dołączyć do listy płatniczej.

11. Po otrzymaniu list płatniczych z powrotem, władza asygnująca sprawdza, czy wszystkie kwoty zostały pokwitowane z odbioru i czy ewentualnie niepodjęte kwoty zostały wpłacone i prawidłowo zarachowane.

Asygnowanie z różnych tytułów.

§ 40.

1. Należności, przypadające do wypłaty jednej osobie, a pochodzące z różnych tytułów budżetowych, asygnuje się za pomocą jednej asygnaty lub czeku, wyszczególniając w asygnatach (zleceniach wypłaty) oraz w grzbietach asygnat (czeków) kwoty dotyczące każdego tytułu.

2. W talonach asygnat wykazuje się tytuły budżetowe bez wymieniania kwot, odpowiadających poszczególnym tytułom.

3. Wystawianie jednej asygnaty lub czeku na wypłaty z kredytów różnych okresów budżetowych lub różnych części budżetu, jak również z różnych rodzajów sum jest niedozwolone.

Okres ważności asygnat i czeków.

§ 41.

1. Asygnaty, wystawiane z kredytów budżetowych i z sum obrotowych ważne są i mogą być realizowane jedynie do końca danego okresu budżetowego. Asygnaty, wystawiane z sum niebudżetowych ważne są w ciągu roku, licząc od daty wystawienia.

2. Asygnaty, które utraciły swą ważność, zwracają organa skarbowe właściwym władzom asygnującym, po uprzednim ich unieważnieniu. Termin ważności czeków określają przepisy prawa czekowego.

3. Asygnaty, doręczone odbiorcom wraz z talonami (§ 35 ust. 6) ważne są jedynie do końca tego miesiąca, w którym zostały wystawione.

Ryczałty.

§ 42.

Gospodarkę w zakresie niektórych wydatków administracyjno-rzeczowych władz i urzędów państwowych normują osobne przepisy o gospodarce ryczałtowej (załącznik Nr 1).

Rozdział V.

SUMY NIEBUDŻETOWE i DEPOZYTY RZECZOWE.

Rachunki bieżące.

§ 43.

1. Otwarcie rachunku bieżącego następuje na piśmienne żądanie uprawnionej instytucji, skierowane do właściwej kasy urzędu skarbowego (Centralnej Księgowości).

2. Urzędy (instytucje), nieposiadające prawa asygnowania z sum budżetowych, przesyłają pismo w sprawie otwarcia rachunku bieżącego za pośrednictwem swojej władzy (instytucji) przełożonej.

3. O otwarciu rachunku bieżącego kasa urzędu skarbowego (Centralna Księgowość) zawiadamia właściwą władzę (urząd, instytucję), podając jej numer, jakim oznaczyła otwarty rachunek.

4. Instytucje społeczne mają do pism w sprawie otwarcia rachunków bieżących dołączać zaświadczenia organów administracji ogólnej o zalegalizowaniu tych instytucyj.

5. Rachunki bieżące mogą być otwierane:

a) władzom, nieposiadającym prawa asygnowania z kredytów budżetowych, dla sum, przekazanych im z kredytów,

b) władzom, posiadającym prawo asygnowania z kredytów budżetowych, dla sum podjętych tytułem ryczałtów,

c) zarządom przedsiębiorstw i monopolów państwowych, zakładów i innych instytucyj państwowych — dla wszelkich sum,

d) władzom wojskowym i wojskowym jednostkom administracyjnym — dla sum określonych specjalnymi przepisami,

e) związkom samorządowym i innym instytucjom prawa publicznego oraz instytucjom o charakterze społecznym — dla wszelkich swoich funduszów gotówkowych.

6. Każda władza (instytucja) może mieć otwarty w kasie urzędu skarbowego (Centralnej Księgowości) tylko jeden rachunek bieżący.

7. Innego rodzaju sumy, niż przewidziane w ust. 5 lit. a) i b) mogą władze przechowywać na rachunkach bieżących jedynie za zgodą swojej przełożonej władzy centralnej.

8. Sumy przekazane na rachunek bieżący z kredytów, a niewydane do końca okresu budżetowego, przelewają władze (urzędy) z końcem tego okresu na wznowienie kredytu.

Fundusze specjalne.

§ 44.

1. Do sum funduszów specjalnych zarachowywuje się sumy, którym nadano charakter funduszów specjalnych ustawą lub rozporządzeniem władzy centralnej wydanym w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

2. Rachunki funduszów specjalnych mogą być otwierane w organach skarbowych jedynie przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z właściwą władzą centralną.

3. Jeżeli dla pewnych funduszów specjalnych nie wydano odrębnych przepisów rachunkowo-kasowych, to rachunkowość tych funduszów prowadzi się na ogólnych zasadach, zawartych w niniejszych przepisach.

Sumy depozytowe.

§ 45.

1. Kaucje, wadia i sumy sporne zarachowuje się do sum depozytowych. Do sum tych mogą być ewentualnie zarachowywane również inne sumy na podstawie specjalnych zarządzeń Ministerstwa Skarbu.

2. Na sumy depozytowe nie mogą być przelewane kredyty budżetowe z wyjątkiem przypadków, przewidzianych osobnymi przepisami, wydanymi za zgodą Ministerstwa Skarbu i Najwyższej Izby Kontroli.

3. Sumy depozytowe mogą być składane: w gotowiźnie (w walucie polskiej) oraz w papierach wartościowych. Jakie papiery wartościowe i w jakiej wartości wadialnej (kaucyjnej) mogą być przyjmowane na wadia i kaucje, ustala Ministerstwo Skarbu w drodze obwieszczeń.

4. Władza (urząd) nie ponosi odpowiedzialności w odniesieniu do właścicieli papierów wartościowych za ewentualne przedawnienie terminu płatności kuponów i wylosowanych do umorzenia obligacyj, tudzież wylosowanych przy obligacjach premij.

5. Przy składaniu papierów wartościowych w kasie urzędu skarbowego, winien deponent podpisać na deklaracji następującą klauzulę: „Przyjmuję do wiadomości, że władza (urząd), do dyspozycji której składam papiery wartościowe, jak również kasa, te papiery przechowująca, nie odpowiadają za ewentualne przedawnienie terminu płatności kuponów i wylosowanych do umorzenia obligacyj tudzież wylosowanych przy obligacjach premij".

6. Jeżeli władza (urząd) stwierdzi na deklaracji brak klauzuli o powyższej treści, wysyła do osoby, składającej papiery wartościowe, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z żądaniem nadesłania nowej deklaracji z należycie wypisaną i podpisaną klauzulą.

7. Dowody pocztowe i nadesłaną deklarację dołącza się do właściwego dowodu przychodowego.

8. Zwrot depozytu, złożonego w kasie urzędu skarbowego, uskutecznia się zapomocą asygnaty, przy czym w nagłówku asygnaty na zwrot depozytu w papierach wartościowych zamieścić należy napis „papiery wartościowe".

9. W razie niedotrzymania przez deponenta warunków umowy, złożona kaucja służy na pokrycie wyrządzonych szkód Skarbu Państwa stosownie do klauzuli umowy lub wyroku sądowego. Depozyt gotówkowy przelewa się na pokrycie szkody Skarbu Państwa za pomocą asygnaty „na przelew". Przepadłe na rzecz Skarbu Państwa papiery wartościowe winny być przesłane do wskazanej przez Ministerstwo Skarbu kasy urzędu skarbowego w Warszawie z poleceniem zrealizowania ich i odpowiedniego zarachowania równowartości; przesłanie papierów wartościowych zarządza władza (urząd) za pomocą asygnaty.

10. Jeżeli pretensje Skarbu Państwa pokryte zostały częścią depozytu, pozostałą resztę zwraca się deponentowi.

11. Sposób prowadzenia rachunkowości depozytów sądowych normują specjalne przepisy, wydane przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli.

Depozyty rzeczowe.

§ 46.

1. Władze i urzędy państwowe mogą składać we właściwych kasach urzędów skarbowych depozyty rzeczowe w zamkniętych skrzynkach, pudełkach, paczkach lub kopertach.

2. Do depozytów rzeczowych mogą być składane wszelkie walory i przedmioty wartościowe, pochodzące z konfiskat, albo stanowiące dowody rzeczowe w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, oraz składane na kaucje i wadia takie walory, których przyjmowanie do sum depozytowych nie jest przewidziane.

3. Gotowizna w walucie obiegowej polskiej lub zagranicznej, może być składana do depozytu rzeczowego jedynie wtedy, gdy stanowi dowód rzeczowy.

4. Do depozytów rzeczowych nie mogą być składane przedmioty względnie materiały, których przechowywanie w kasie urzędu skarbowego zagrażałoby bezpieczeństwu skarbca (np. materiały wybuchowe, łatwopalne, żrące itp.).

5. Skrzynki mają być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne z wiekiem na zawiasach wewnętrz-

nych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przytwierdzone do skrzynki pieczęcią lakową urzędu składającego w ten sposób, aby skrzynka nie mogła być otwarta bez naruszenia pieczęci.

6. Pudełka, paczki lub koperty mają być z trwałego materiału, zamknięte względnie zaklejone oraz opieczętowane. Pudełka i paczki mają być obwiązane sznurkiem i opieczętowane, podobnie jak skrzynki. Paczki, pudełka i koperty mają być opatrzone pieczęciami lakowymi urzędu składającego w taki sposób, aby bez naruszenia pieczęci nie można było wyjąć zawartości.

7. Na opakowaniu depozytów rzeczowych mają być zamieszczone: nazwa urzędu składającego, numer, kolejny księgi depozytów rzeczowych, podpis kierownika urzędu, względnie upoważnionego urzędnika i podpis urzędnika, w obecności którego depozyt opieczętowano, z wymienieniem przy podpisach stanowiska służbowego. Na opakowaniu depozytów rzeczowych nie wolno wyszczególniać ich zawartości.

8. Dla ułatwienia przechowywania większej ilości depozytów rzeczowych jednego urzędu, mogą być składane koperty, pudełka i paczki w skrzyniach, dostarczanych przez deponujący urząd. Skrzynie te, a nie poszczególne depozyty w nich zawarte, zapisuje zarówno władza, jak kasa urzędu skarbowego do księgi, jako jeden depozyt rzeczowy. Władza (urząd) ma jednak obowiązek prowadzenia szczegółowej ewidencji przechowywanych w skrzyni depozytów rzeczowych i w tym celu otwiera we własnej księdze depozytów rzeczowych osobne konto pod nazwą: „skrzynia ogólna Nr. . . . . " Składane do ogólnej skrzyni depozyty mają być również opieczętowane w sposób wyżej wskazany.

Składanie i podejmowanie depozytów rzeczowych.

§ 47.

1. Władza (urząd), który ma oddać na przechowanie depozyt rzeczowy, wpisuje go do księgi depozytów rzeczowych (§ 57) i odsyła przez swego funkcjonariusza do właściwej kasy wraz z księgą i pismem, zawierającym upoważnienie do złożenia depozytu. Kasa potwierdza odbiór depozytu w doręczonej księdze urzędu składającego podpisem upoważnionego urzędnika i odciskiem datownika i zatrzymuje pismo, a nawzajem funkcjonariusz składający potwierdza swym podpisem złożenie depozytu w księdze kasy urzędu skarbowego.

2. Podjęcie depozytu rzeczowego następuje na podstawie pisemnego żądania urzędu dysponującego tym depozytem. Upoważniony funkcjonariusz urzędu potwierdza swym podpisem odbiór depozytu w księdze depozytów rzeczowych kasy, a nawzajem kasa potwierdza wydanie w księdze depozytów rzeczowych urzędu składającego podpisem upoważnionego urzędnika i odciskiem datownika, zatrzymując zarazem pismo o wydanie depozytu.

3. Pismo urzędu w sprawie złożenia, jak również w sprawie wydania depozytów rzeczowych winny zawierać podpisy osób, upoważnionych do podpisywania asygnat (zleceń wypłaty) oraz odcisk pieczęci urzędowej.

4. Jeżeli depozyty rzeczowe przechowywane są w ogólnej skrzyni, wtedy każde otwarcie tej skrzyni przez upoważnionego funkcjonariusza władzy (urzędu) dla złożenia lub wyjęcia z niej depozytu przeprowadza się, jako podjęcie i złożenie skrzyni przy zastosowaniu wyżej wskazanego trybu postępowania, bowiem w odniesieniu do kasy urzędu skarbowego skrzynia ogólna traktowana jest, jako jeden oddzielny depozyt rzeczowy.

5. Władza (urząd) dysponująca może według swego uznania delegować do składania i podejmowania depozytów rzeczowych, przechowywanych w skrzyni ogólnej, dwóch funkcjonariuszów, zamiast jednego.

6. Każde złożenie lub podjęcie depozytu, przechowywanego w skrzyni ogólnej, winna władza (urząd) odnotować ponadto na wyżej omawianym osobnym koncie księgi depozytów rzeczowych, gdzie prowadzona jest szczegółowa ewidencja tych depozytów.

7. Po każdorazowym złożeniu, względnie wyjęciu depozytów ze skrzyni ogólnej, skrzynia ta ma być opieczętowana plombownicą lub pieczęcią lakową urzędu, do którego dyspozycji jest złożona, tak, aby bez naruszenia plomby lub pieczęci nie można było jej otworzyć.

8. Co najmniej raz do roku winna władza (urząd) dysponująca delegować do kasy urzędu skarbowego nie mniej, niż dwóch urzędników dla sprawdzenia zawartości skrzyni i zgodności zawartości ze stanem, jaki wykazuje prowadzona we władzy szczegółowa ewidencja tych depozytów. Z dokonanego sprawdzenia winni urzędnicy sprawdzający złożyć pisemne sprawozdanie swej władzy. Sprawozdanie nie może być przeprowadzane przez urzędników, upoważnionych w tym czasie do składania i podejmowania depozytów rzeczowych.

9. Wzory podpisów funkcjonariuszów, składających w kasach i podejmujących z kas depozyty rzeczowe jak również wzory podpisów kierownika władzy (urzędu) lub upoważnionego przez niego urzędnika i urzędnika, w obecności którego depozyt opieczętowano, oraz odciski pieczęci urzędowych, mają być udzielone kasom urzędów skarbowych do wiadomości.

10. Dla depozytów, które w określonym terminie muszą być zwrócone lub wymienione, władza (urząd) może prowadzić specjalny terminarz.

Rozdział VI.

„RACHUNKOWOŚĆ i SPRAWOZDAWCZOŚĆ".

Zakres działania władz pod względem rachunkowym.

§ 48.

1. Do zakresu działania władz pod względem rachunkowym należy:

a) czuwanie nad właściwym użyciem kredytów,

b) prowadzenie systematycznej rachunkowości wydatków i dochodów budżetowych oraz obrotów sum niebudżetowych, prowadzenie ewidencji depozytów rzeczowych, ewidencji przechowywanych we władzy walorów, gotówki itp.,

c) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wyliczaniem się z zaliczek,

d) czuwanie nad terminowym i prawidłowym pobieraniem dochodów,

e) sprawdzanie rachunków i innych dowodów stanowiących podstawę asygnowania oraz wystawiania asygnat (czeków),

f) sprawdzanie (cenzura) dowodów rachunkowych przedłożonych po dokonaniu wydatków (list płatniczych, dowodów, usprawiedliwiających zaliczki itp.),

g) cenzura otrzymywanych z organów skarbowych dowodów kasowych na przychody sum budżetowych i niebudżetowych,

h) przechowywanie dowodów kasowych i rachunkowych,

i) składanie periodycznych sprawozdań i zamknięć rachunkowych.

2. Czynności powyższe wykonywują władze przez osobne swoje organa rachunkowe.

3. Kierownicy organów rachunkowych jak również funkcjonariusze, wykonywujący powierzone im czynności rachunkowe lub nadzorcze, odpowiedzialni są za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami administracyjnymi i rachunkowymi wykonywanie wymienionych w ust. 1 czynności w granicach uprawnień, przysługujących władzy, w skład której organizacyjnie wchodzą.

Księgi rachunkowe.

§ 49.

1. Władze państwowe prowadzą następujące księgi:

a) księgę kredytów i wydatków budżetowych (§ 50),

b) księgę dochodów budżetowych (§ 51),

c) księgę sum depozytowych (§ 52),

d) księgę rachunków bieżących i księgę funduszów specjalnych (§ 53),

e) księgę zaliczek (§ 54),

f) księgę należności biernych (§ 55),

g) karty uposażeń (§ 56),

h) księgę depozytów rzeczowych (§ 57),

i) księgę miesięcznych zestawień dochodów budżetowych (§ 58),

k) księgę miesięcznych zestawień obrotów sum niebudżetowych (§ 58),

l) księgę kontroli blankietów asygnat i czeków (§ 59),

m) księgę pieniężną (§ 60),

n) księgę przekazów i przesyłek wartościowych (§ 61),

o) księgę ewidencyjną należności czynnych (§ 62).

2. Ewidencję inwentarza ruchomego i nieruchomego oraz ewidencję zużycia różnych materiałów prowadzą władze i urzędy na zasadzie przepisów odrębnych.

3. W miarę potrzeby mogą władze (urzędy) prowadzić ponadto inne księgi pomocnicze, za zgodą przełożonej władzy naczelnej, która powiadamia o tym Najwyższą Izbę Kontroli.

4. Każda księga ma być zaopatrzona w skorowidz kont, a stronice względnie karty jej ponumerowane. Księga depozytów rzeczowych, księga pieniężna, księga przekazów i przesyłek wartościowych oraz księga ewidencyjna należności czynnych, winne być przesznurowane i oba końce sznura przytwierdzone lakową pieczęcią urzędową do ostatniej stronicy księgi. Obok pieczęci kierownik władzy (urzędu) względnie osoba przez niego upoważniona stwierdza swym podpisem ilość stronic lub kart w księdze. Władza (urząd) może według swego uznania zarządzić oparafowanie również innych ksiąg.

5. Księgi należy prowadzić dokładnie, starannie, terminowo, zgodnie z przepisanymi wzorami i utrzymywać w należytym porządku. W razie omyłek cyfry i wyrazy omyłkowo napisane przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumy i słowa przekreślone można było odczytać i wpisuje się u góry tekst właściwy. Dokonywanie poprawek w sposób odmienny, wymazywanie i podskrobywanie jest niedozwolone. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem uprawniony urzędnik.

6. Wszelkie zapisy w księgach rachunkowych i kasowych, o ile dotyczą one kwot, należy uskuteczniać w ten sposób, że przy kwotach, opiewających na pełne złote, w przedziałce groszowej należy umieścić kreskę poziomą, a przy ilości groszy niżej 10, przed jednostką groszy należy wpisać zero (np. 12.09).

7. Miesięczne i roczne zamknięcia ksiąg rachunkowych podpisuje w sposób czytelny urzędnik dokonywujący zamknięcia tych ksiąg.

Księga kredytów i wydatków budżetowych.

§ 50.

1. Księga kredytów i wydatków budżetowych (wzór Nr 15) służy władzom asygnującym do ewidencji kredytów, tudzież dokonanych na poczet tych kredytów wydatków.

2. Księgę zakłada się oddzielnie na każdy okres budżetowy.

3. W księdze tej otwiera się osobne konta dla każdego tytułu budżetowego oraz osobne konta na wydatki na pośmiertne z kredytów budżetowych części „Emerytury“, na zwroty z dochodów budżetowych, dokonywane z sum obrotowych i na takież zwroty, dokonywane z budżetu Min. Skarbu.

4. Wykazane w księdze kredytów i wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach sumy wypłacone i sumy wznowień kredytów winny być podzielone w specjalnie w tym celu prowadzonej księdze pomocniczej na tytuły, wymienione w objaśnieniach do preliminarza budżetowego.

5. Uruchomienie, zmniejszenie, zwiększenie oraz wznowienie kredytu wpisuje się do księgi kredytów na podstawie zawiadomień otrzymanych z właściwych organów skarbowych.

6. Wystawione asygnaty (czeki) wpisuje się do właściwych przedziałek księgi kredytów, i wyprowadza z końcem dnia pozostałość kredytu.

7. Daty zrealizowania asygnat odnotowuje się w księdze na podstawie talonów otrzymanych z właściwego organu skarbowego. W odniesieniu do czeków daty obciążenia kredytów traktuje się jednocześnie, jako daty realizacji, przeto przedziałkę dotyczącą realizacji wypełnia się jednocześnie z wpisaniem czeku do przedziałki, dotyczącej obciążenia kredytu.

8. Jeżeli asygnata została zrealizowana nie w tym miesiącu, w którym ją wystawiono, zapisuje się ją w przedziałkach „data wypłaty“ i „suma wypłacona“ pod datą tego miesiąca, w którym została zrealizowana powołując w przedziałce, przeznaczonej na treść, numer asygnaty i pierwotny numer kolejny księgi. Przy pierwotnym numerze kolejnym, pod którym zapisano wystawioną asygnatę, wypełnia się tylko przedziałkę „data wypłaty“.

9. Księgę kredytów zamyka się co miesiąc i wyprowadza w niej sumy miesięczne i sumy od początku okresu budżetowego.

Księga dochodów budżetowych.

§ 51.

1. Księga dochodów budżetowych (wzór Nr 16), służy do ewidencji przypisów, odpisów, uiszczeń, zaległości, nadpłat i zwrotów z dochodów budżetowych.

2. Przypisy i odpisy w księdze uskutecznia się na podstawie akt wymiarowych względnie pisemnych poleceń (w tym również poleceń, opartych na uznanych orzeczeniach Kontroli Państwowej oraz na wynikach dokonywanej przez władze cenzury), uiszczenia zaś na podstawie dowodów przychodowych, otrzymywanych z właściwego organu skarbowego przy wykazach szczegółowych.

3. Władza administrująca przychodami przesyła każdy akt, dotyczący wymiaru (względnie osobne polecenie przypisu, odpisu), organowi rachunkowemu, który przypisuje (odpisuje) należność w księdze dochodów budżetowych i zamieszcza o tym stosowną adnotację na akcie względnie poleceniu; adnotacja ta winna być podpisana przez urzędnika prowadzącego księgę.

4. W księdze dochodów budżetowych otwiera się osobne konta dla każdego tytułu budżetowego i ewentualnie także dalsze subkonta zależnie od uznania właściwej władzy naczelnej. Ponadto w księdze tej otwiera się osobne konto, na którym prowadzi się szczegółową ewidencję przypisów należności oraz uiszczeń z tytułu zwrotu wydatków dokonanych z kredytów ubiegłych okresów budżetowych (§ 16).

5. Księgę zakłada się na każdy okres budżetowy osobno.

6. Księgę zamyka się z końcem okresu budżetowego i wyprowadza sumy we wszystkich przedziałkach kwotowych.

7. Przy zakładaniu księgi na nowy okres budżetowy przenosi się ze starej księgi zaległości poszczególnymi pozycjami, przy czym w przedziałce przedmiotowej nowej księgi powołać należy przy każdej pozycji numer kolejny księgi ubiegłego okresu.

8. Jeżeli na niektóre wpływy (np. grzywny, zwroty oprocentowanych pożyczek, podlegających spłacie pla-

nowej itp.) władze (urzędy) prowadzą specjalne księgi pomocnicze względnie rejestry, zawierające przedziałki na uiszczenia, gdzie księgują wpłaty poszczególnymi pozycjami, wtedy do księgi dochodów budżetowych wpisują uiszczenia jedynie ogólnymi sumami miesięcznymi, dane zaś dotyczące przypisu należności, zaległości i nadpłat ogólnymi sumami miesięcznymi lub rocznymi.

9. Również mogą być w ogólnych sumach miesięcznych zapisywane do księgi dochodów budżetowych uiszczenia należności, które nie były poprzednio wymierzone, gdy nie ma obowiązku uskuteczniania indywidualnego wymiaru tych należności i gdy wykonanie czynności przez urząd zależne jest od uprzedniego wpłacenia przez stronę należności. W tych przypadkach księguje się tę samą sumę jednocześnie, jako uiszczenie i jako należność.

10. Władze i urzędy, które wpisują do ksiąg dochodów budżetowych wpłaty należności wymierzonych, pobranych i wpłaconych do właściwych organów skarbowych przez specjalnych poborców, wprowadzają po upływie roku do tych ksiąg w sposób sumaryczny przypis należności i zaległości względnie nadpłaty na podstawie sprawozdań, przedłożonych im przez specjalnych poborców.

Księga sum depozytowych.

§ 52.

1. W księdze sum depozytowych wzór Nr 17 zapisy uskutecznia się chronologicznie: przychody na podstawie dowodów przychodowych, otrzymywanych z kasy urzędu skarbowego (z Centralnej Księgowości) przy wykazach szczegółowych zaś rozchody na podstawie wystawionych przez władzę asygnat (czeków).

2. Papiery wartościowe wpisuje się do księgi sum depozytowych według ich wartości nominalnej. Wartość nominalną papierów, opiewających na obcą walutę, ustala się według „kursu rachunkowego", podanego w załączniku Nr II.

3. Przy asygnowaniu zwrotu depozytu sprawdzić należy dotyczącą tego depozytu pozycję przychodową księgi. Po zapisaniu depozytu na rozchód odnotowuje się w księdze przeciwstawne numery kolejne przychodu i rozchodu.

4. Wydanie kuponów od złożonych w kasie urzędu skarbowego papierów wartościowych (§ 26) należy odnotować w przedziałce „uwagi" przy właściwej pozycji przychodowej księgi sum depozytowych.

5. Księgę sumuje się co miesiąc i wyprowadza w niej sumy miesięcznie i sumy od początku okresu.

6. W zależności od ilości obrotów i uznania władzy księgę zakłada się na jeden lub kilka okresów budżetowych. Po upływie okresu, na który księga była założona, należy księgę zamknąć i przenieść poszczególnymi pozycjami wszystkie niewydane depozyty do nowej księgi, przy tym sprawdzić należy, czy ogólna suma przeniesionych w ten sposób depozytów zgadza się z wyprowadzoną w zamknięciu sumą pozostałości ogólnej.

Księga rachunków bieżących i księga funduszów specjalnych.

§ 53.

1. Obroty funduszów specjalnych i rachunków bieżących mogą być księgowane albo w jednej księdze, podzielonej w tym celu na dwie oddzielne części albo też (stosownie do ilości obrotów) mogą być założone dla ewidencji tych obrotów dwie lub więcej ksiąg.

2. Księgę rachunków bieżących oraz księgę funduszów specjalnych wzór Nr 18 zakłada się na każdy okres budżetowy osobno. Księgę zamyka się co miesiąc i wyprowadza w niej sumy miesięczne i sumy od początku okresu. Wydatki z rachunków bieżących i funduszów specjalnych mogą być dokonywane jedynie w granicach każdorazowej pozostałości; pozostałość należy w księdze wyprowadzać z końcem dnia, w którym dokonywane były obroty.

3. Władze administrujące kilkoma rodzajami funduszów specjalnych względnie przechowujące na rachunku bieżącym różnego rodzaju sumy, otwierają w księdze odpowiednią ilość oddzielnych kont.

4. Dla obrotów papierami wartościowymi, zarachowanymi na rachunek funduszu specjalnego, otwiera się w księdze osobne subkonto.

5. Instytucje, prowadzące swą rachunkowość na zasadzie odrębnych przepisów, utrzymują ewidencję obrotów na rachunkach bieżących względnie na rachunkach funduszów specjalnych, otwartych do ich dyspozycji w kasach urzędów skarbowych (w Centralnej Księgowości), w księgach według wzorów, przewidzianych w obowiązujących te władze przepisach odrębnych.

Księga zaliczek.

§ 54.

1. Zaliczki, wypłacone na rachunek otwartych kredytów, mają być zapisywane do księgi zaliczek wzór Nr 19.

2. Każde udzielenie zaliczki i każde wyliczenie się z niej ma być zapisane do księgi na odpowiednie konto.

3. Księgę zakłada się na każdy okres budżetowy osobno.

4. W przypadkach złożenia i uznania rachunków na sumę przewyższającą udzieloną zaliczkę, wyasygnowana zaliczkobiorcy kwota na pokrycie różnicy, winna być wykazaną w przedziałce „suma zaliczki".

5. W terminie, przewidzianym dla składania rocznych zamknięć, należy podsumować poszczególne konta księgi zaliczek ubiegłego okresu budżetowego, a niewyliczone z jakichkolwiek powodów do powyższego terminu zaliczki należy przenieść poszczególnymi pozycjami, jako przypisane do zwrotu należności, na specjalne konto w księdze dochodów budżetowych bieżącego okresu, zaprowadzone dla ewidencji zwrotów wydatków z lat ubiegłych (§ 16).

6. O przeniesieniu niewyliczonych zaliczek do księgi dochodów budżetowych zamieszcza się w księdze zaliczek adnotację z podaniem numeru kolejnego księgi dochodów budżetowych, pod którym niewyliczoną zaliczkę zapisano, jako należność przypisaną do zwrotu. Jednocześnie władze sporządzają wykaz sum niewyliczonych zaliczek, według tytułów budżetowych i przesyłają go razem z zamknięciami rocznymi przełożonym władzom oraz właściwym Izbom kontroli.

Księga należności biernych.

§ 55.

1. Z początkiem każdego okresu budżetowego władze (urzędy) asygnujące zakładają księgę należności biernych wzór Nr 20, wpisując do niej wszystkie niewyrównane do końca ubiegłego okresu zobowiązania na jednym wspólnym koncie.

2. Ewentualne dalsze zobowiązania, dotyczące ubiegłych okresów, o których władza uzyskała wiadomość w ciągu bieżącego okresu budżetowego, mają być również wpisane do tej księgi.

3. W terminie, przewidzianym dla składania zamknięć rocznych, sporządzają władze na podstawie księgi należności biernych wykaz wszystkich wyszczególnionych w księdze zobowiązań, nie wyłączając uregulowanych po dzień sporządzenia wykazu. Wykaz winien być sporządzony w ogólnych sumach według poszczególnych tytułów budżetowych. Wykaz ten dołączają władze do zamknięć rocznych, jako załącznik.

4. W księdze należności biernych otwierają ponadto władze osobne konto dla odnotowywania terminów płatności zobowiązań powtarzających się i wynikających z zawartych umów. Konto to ma na celu ułatwić władzom czuwanie nad terminowym regulowaniem wspomnianych zobowiązań. Żadnych wyciągów władza z tego konta nie sporządza.

Karty uposażeń.

§ 56.

1. Podstawę do obliczania kwoty należnej z tytułu uposażeń służbowych i stałych wynagrodzeń poszczególnych funkcjonariuszów państwowych stanowią karty uposażeń wzór Nr 21.

2. Kartę uposażenia zakłada się dla każdego funkcjonariusza oddzielnie i przypisuje w niej należności na podstawie dekretów nominacyjnych i innych zarządzeń władz.

3. Każde obciążenie uposażenia ma być odnotowane we właściwej karcie uposażenia.

4. Karty uposażeń władza asygnująca przechowuje według urzędów, zatrudniających dotyczących funkcjonariuszów.

5. Kartę uposażenia prowadzi się tak, aby była w niej uwidoczniona każda składowa część uposażenia brutto, ogólna suma brutto, kwoty przypadające do potrącenia (§ 38) oraz kwota netto, przypadająca do wypłaty w każdym miesiącu.

6. W razie przeniesienia funkcjonariusza państwowego na inne miejsce służbowe lub w stan spoczynku, dotychczasowa jego władza przełożona sporządza na podstawie karty uposażenia wypis należności i długów wzór Nr 22 i przesyła go tej władzy, która przeniesionemu funkcjonariuszowi będzie wypłacała uposażenie (zaopatrzenie), samą zaś kartę uposażenia przechowuje u siebie.

7. Sumę zadłużenia z tytułu niespłaconej reszty zaliczki na uposażenie nowa władza asygnująca, po otrzymaniu wypisu należności i długów, przelewa ze swego funduszu specjalnego zaliczek na uposażenie na fundusz tej władzy, która udzieliła funkcjonariuszowi zaliczki.

Księga depozytów rzeczowych.

§ 57.

1. W księdze depozytów rzeczowych wzór Nr 23 władze wyszczególniają w przedziałce przedmiotowej zawartość depozytu, datę i liczbę aktu, dotyczącego tego depozytu, oraz w skróceniu pochodzenie depozytu.

2. Na podstawie księgi i dotyczących akt władze obowiązane są badać możliwość likwidacji poszczególnych depozytów przez zwrócenie stronie, sprzedaż i przelew równowartości, jako przepadłość na rzecz Skarbu itp.

3. Depozyty rzeczowe wiadomej lub przypuszczalnej wartości, ponad tysiąc złotych, a pozostające na przechowaniu w kasie dłużej niż 3 lata, winny władze podejmować, skontrolować ich zawartość i złożyć ponownie w sposób przewidziany w § 47.

Księgi miesięcznych zestawień.

§ 58.

1. Księgę miesięcznych zestawień dochodów budżetowych wzór Nr 24 i księgę miesięcznych zestawień obrotów sum niebudżetowych wzór Nr 25 prowadzą władze okręgowe II inst., które w księgach tych zestawiają wyniki obrotów własnych i obrotów urzędów sobie podległych na podstawie sprawozdań i wyciągów, otrzymywanych od tych urzędów.

2. Księgi zestawień zakłada się na każdy okres budżetowy osobno.

3. Zapisy w księgach zestawień uskutecznia się w sumach miesięcznych i wyprowadza jednocześnie sumy od początku okresu.

4. W księdze zestawień dochodów budżetowych otwiera się osobne konta dla poszczególnych tytułów dochodów budżetowych, zaś w księdze zestawień obrotów sum niebudżetowych — osobne konta dla poszczególnych rodzajów sum niebudżetowych.

Księga kontroli blankietów asygnat i czeków.

§ 59.

1. Księga kontroli blankietów asygnat i czeków wzór Nr 26 służy władzom do prowadzenia ścisłej ewidencji otrzymywanych, a następnie zużywanych blankietów asygnat i czeków.

2. W przypadkach wysłania blankietów asygnat urzędom podległym względnie zwrócenia władzy przełożonej, należy odnotować w przedziałce „uwagi" nazwę władzy (urzędu), której blankiety przesłano, oraz datę i numer potwierdzenia odbioru.

3. Księgę sumuje się co miesiąc i sprawdza wyprowadzoną pozostałość ze stanem zapasu blankietów. Dokonanie sprawdzenia stwierdza urzędnik sprawdzający swym podpisem.

4. Księgę kontroli blankietów asygnat i czeków prowadzi i przechowuje pod zamknięciem kierownik organu rachunkowego lub wyznaczony urzędnik.

Księga pieniężna.

§ 60.

1. Księgę pieniężną wzór Nr 27 prowadzą władze dla utrzymania w ewidencji sum, jakie otrzymują z różnego tytułu w gotowiźnie lub innych walorach.

2. Władza może zarządzić wpisywanie do księgi pieniężnej jedynie tych sum, które nie mogą być wydatkowane w dniu ich otrzymania.

3. W księdze tej otwiera się osobno konto dla gotowizny i osobno konta dla poszczególnych walorów, tudzież konto dla oznaczenia wysokości zaliczek w znaczkach wartościowych (§ 8 ust. 4).

4. Z końcem dnia księgę pieniężną sumuje się i wyprowadza w niej pozostałość przechowywanych walorów i gotówki.

Księga przekazów i przesyłek wartościowych.

§ 61.

1. Dla ewidencji otrzymywanych z poczty przekazów pocztowych i czekowych, dowodów odbioru listów wartościowych oraz adresów pomocniczych na paczki (§ 9) prowadzą władze księgę przekazów i przesyłek wartościowych wzór Nr 28, która służy jako księga doręczeń na dowody pocztowe, odsyłane kasom urzędów skarb. i zarazem jako księga odbiorcza przy podejmowaniu w urzędzie pocztowym listów wartościowych i paczek oraz sum przekazanych przez organa skarbowe pod adresem kierowników władz.

2. Odebranie przez władzę przesyłki względnie przekazanej sumy potwierdza w tej księdze urząd pocztowy przez zamieszczenie odcisku datownika i podpisu pod sumą ogólną wyrażoną słowami.

Księga ewidencyjna należności czynnych.

§ 62.

1. Na udzielone z kredytów budżetowych (ewentualnie z innych sum) pożyczki, sumy zwrotne na inwestycje itp., spłacane na specjalnie ustalanych warunkach, a których szczegółowa ewidencja w księdze dochodów budżetowych (względnie sum niebudżetowych) byłaby nader utrudniona ze względu na potrzebę obliczania odsetek, rozkładania na raty itp., oraz na należności powstałe w dochodach budżetowych (ewentualnie w sumach niebudżetowych), a podlegające uiszczeniu w przyszłych okresach budżetowych, winna być prowadzona księga ewidencyjna należności czynnych, jako księga pomocnicza do księgi dochodów budżetowych (względnie innej księgi rachunkowej).

2. Księgę prowadzi się według kont, odpowiadających poszczególnym dłużnikom oraz nadaje się jej taki układ, aby mogły być odnotowywane następujące dane: data i numer zarządzenia lub aktu, stanowiącego podstawę zapisu, przedmiot (wyszczególnienie tytułu należności, nazwy instytucji lub osoby dłużnej oraz warunków i terminów spłaty), ogólna suma przypisanej do zwrotu należności, odpisy (z podaniem daty i numeru zarządzenia, stanowiącego podstawę odpisu), uiszczenia oraz zaległości. W księdze przewidzieć należy osobne przedziałki dla obrotów w kapitale i osobne dla obrotów w odsetkach.

3. Uiszczenia, odkontowywane poszczególnymi pozycjami w księdze ewid. należności czynnych, księguje się w księdze dochodów budżetowych jedynie ogólnymi sumami miesięcznymi na właściwych tytułach budżetowych (§ 51 ust. 8). Z końcem każdego okresu budżetowego władza (urząd) wyprowadza na podstawie tej księgi ogólne sumy należności, podlegających przypisaniu w okresie sprawozdawczym i ewentualnie dokonanych w tymże okresie odpisów z zaległości i z należności bieżących, poczem sumy te wpisuje na właściwe tytuły budżetowe do księgi dochodów budżetowych i wyprowadza zaległość końcową.

4. Na podstawie księgi ewidencyjnej należności czynnych władze sporządzają i dołączają do zamknięć rocznych wykazy należności wg. wzoru ustalanego przez Ministerstwo Skarbu.

5. Należności jakiegokolwiekbądź rodzaju, podlegających przypisaniu w księgach rachunkowych innych władz (urzędów), nie należy zapisywać do księgi należności czynnych, lecz o zaistnieniu tych należności należy powiadamiać właściwe władze (urzędy), które ze swej strony przesyłają zawiadomienia, zawierające szczegółowe dane o dokonaniu przypisu należności. Zawiadomienia te należy dołączać do właściwych akt.

Wykazy szczegółowe.

§ 63.

1. Władze (urzędy) otrzymują od właściwych organów skarbowych do dnia 4 każdego miesiąca wykazy szczegółowe za miesiąc ubiegły wraz z przychodowymi dowodami kasowymi.

2. Na sumy rachunków bieżących władze (urzędy) otrzymują codziennie dowody przychodowe, a po upływie miesiąca otrzymują tylko wykazy szczegółowe. W przypadkach uzasadnionej potrzeby może Ministerstwo Skarbu względnie Izba skarbowa zarządzić przesyłanie władzom dowodów również na inne sumy niebudżetowe w terminach krótszych niż 1 miesiąc.

3. Wykazy szczegółowe władze sprawdzają, porównywując każdą zapisaną w nich kwotę z otrzymanymi dowodami; nadto sprawdzają prawidłowość zarachowań (czy wpłacona kwota dotyczy tego urzędu i właściwego rodzaju sum) oraz prawidłowość podsumowań.

4. Dowody przychodowe sum budżetowych władze kwalifikują na właściwe tytuły budżetowe, zaznaczają te tytuły na dowodach, wyprowadzają sumy miesięczne w poszczególnych tytułach i sumy te odnotowują na wykazie szczegółowym. Dokonanie sprawdzenia stwierdza urzędnik sprawdzający na wykazie szczegółowym swym podpisem z podaniem daty.

5. Jeżeli władze prowadzą rachunek bieżący lub rachunek funduszu specjalnego z podziałem na dwa lub więcej osobnych kont, to na dowodach przychodowych mają być odnotowane stronice właściwej księgi.

6. Przychodowe dowody kasowe zarówno sum budżetowych jak i niebudżetowych otrzymują te władze (urzędy), które administrują odnośnymi sumami.

7. Urzędy I instancji, podległe władzom II instancji, otrzymują przychodowe dowody kasowe jedynie na te dochody budżetowe, których wymiar i przypis został tym urzędom powierzony. Inny tryb postępowania z tymi dowodami może być stosowany jedynie na zarządzenie właściwej władzy naczelnej, wydane w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli.

8. Omyłki w zarachowaniu, stwierdzone przez władze (urzędy) w wykazach szczegółowych i dowodach, otrzymanych z organu skarbowego prostuje się w sposób następujący:

a) Jeżeli władza (urząd) stwierdzi w miesiącu sprawozdawczym na podstawie codziennie otrzymywanych dowodów przychodowych (rachunki bieżące) mylne zarachowanie wpłaty, zwraca dowody organowi skarbowemu, nie zapisując wpłaty do ksiąg rachunkowych.

b) Jeżeli władza (urząd) stwierdzi przed uzgodnieniem i wysłaniem sprawozdań mylnie zarachowane wpłaty w wykazie szczegółowym nadesłanym przez organ skarbowy, władza (urząd) nie wpisuje mylnie zarachowanych wpłat do ksiąg rachunkowych, prostuje wykaz szczegółowy i przesyła odnośne dowody do właściwej Izby skarbowej z prośbą o zarządzenie sprostowania.

c) W razie stwierdzenia przez władzę mylnego zarachowania już po zapisaniu wpłaty do księgi rachunkowej tudzież po uzgodnieniu i wysłaniu sprawozdania za dany miesiąc, sprostowanie uskutecznia się w sposób następujący: 1) sposobem rachunkowym tj. przez odpisanie i dopisanie w wykazach szczegółowych, we właściwej księdze i w najbliższym sprawozdaniu miesięcznym, o ile omyłkowo wpłata zarachowana została na rachunek sum budżetowych, przy czym władza przesyła dotyczący dowód przychodowy właściwej Izbie skarbowej z prośbą o zarządzenie sprostowania; 2) sposobem kasowym przez wystawienie asygnaty „na przelew“ względnie czeku przelewowego na P. K. O. (§ 25 ust. 6) — o ile omyłkowa wpłata zarachowana została na jakikolwiek rachunek sum niebudżetowych. Sprostowania, o których mowa w punkcie 1), mogą być dokonywane tylko do czasu sporządzenia i wysłania zamknięcia rocznego za dany okres budżetowy.

d) Jeżeli władza (urząd) otrzyma dodatkowe dowody przychodowe na sumy nieobjęte poprzednio otrzymanymi wykazami szczegółowymi, sumy otrzymanych dowodów zapisuje do właściwych wykazów oraz ksiąg, a gdyby sprawozdanie za dany miesiąc zostało już wysłane, wtedy uzupełnienie wpisuje ponadto w sumach „do miesiąca sprawozdawczego“ w sprawozdaniu za miesiąc następny.

9. Odpisywanie i dopisywanie w księgach, wykazach szczegółowych i w sprawozdaniach uskutecznia się czerwonym atramentem.

10. Związki samorządowe i inne jednostki prawa publicznego oraz instytucje o charakterze społecznym, posiadające w kasach urzędów skarbowych rachunki sum niebudżetowych, otrzymują wyżej omawiane dowody przychodowe i wykazy szczegółowe przy „spisach“ (§ 83 przepisów rach. kas. dla kas urzędów skarbowych). Spisy te po poświadczeniu na nich zgodności z otrzymanymi wykazami i dowodami kasowymi, winny przesyłać wspomniane instytucje do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym właściwej Izbie skarbowej, której podlega dana kasa urzędu skarbowego

Wyciągi z konta w P. K. O.

§ 64.

1. Władze (urzędy), posiadające własne konto czekowe w P. K. O. (§ 7 ust. 5) otrzymują wyciągi z tego konta wraz z dowodami wpłaty. Wyciągi te i dowody władze badają, sprawdzając — czy wyciąg oznaczony został właściwym numerem porządkowym, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie wpłaty zapisane w wyciągu dotyczą danej władzy i czy suma wyciągu zgodna jest z ogólną sumą dowodów.

2. Po zbadaniu wyciągów i odkontowaniu uiszczeń w księdze pomocniczej władza (urząd) przechowuje wyciągi wraz z dołączonymi do nich dowodami wpłaty w porządku chronologicznym. Po otrzymaniu z kasy urzędu skarbowego wykazów szczegółowych, zawierających automatyczne przelewy, należy wyciągi z konta w P. K. O. uzgodnić z odnośnymi pozycjami wykazu szczegółowego.

3. Jeżeli wyciąg oznaczony jest niewłaściwym numerem porządkowym, jeżeli do wyciągu nie dołączono wszystkich dowodów, względnie dołączono dowody, oznaczone numerem konta władzy, lecz nie wpisano do wyciągu, wreszcie jeżeli zachodzi niezgodność podsumowania, władza zawiadamia o tym, niezwłocznie P. K. O. i właściwy organ skarbowy na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

4. Do właściwej księgi rachunkowej wpisuje władza jedynie sumy tych dowodów wpłat, które oznaczone są numerem konta władzy i które dotyczą wpływów, dla których otworzone zostało dla władzy osobne konto. Żadnych ewentualnych innych wpłat, omyłkowo zarachowanych w wyciągu kontowym, choćby dotyczyły one również danej władzy, nie należy wpisywać do ksiąg rachunkowych; dowody wpłaty na te sumy przesyła się właściwemu organowi skarbowemu wraz ze stosownym wyjaśnieniem, a na wyciągu zamieszcza władza odpowiednią adnotację. W tych przypadkach władza nie zawiadamia Pocztowej Kasy Oszczędności.

Przechowywanie dowodów rachunkowo-kasowych.

§ 65.

1. Urzędy I instancji, podległe bezpośrednio władzom centralnym, jako też władze II instancji oraz władze centralne sporządzają na dowody, usprawiedliwiające wydatki własne, spisy (wzór Nr 29). Do spisów tych należy wpisywać dowody w porządku chronologicznym zrealizowanych w danym miesiącu asygnat i wystawionych czeków.

2. Na wykazach szczegółowych, dotyczących przychodów, oraz na spisach, dotyczących wydatków, stwierdzają władze i urzędy dokonanie cenzury, poczem wykazy szczegółowe i spisy wraz z odnośnymi dowodami przyszytymi do wykazów względnie spisów, przechowują w swych składnicach w kolejnym porządku miesięcy.

3. Władze II instancji przechowują ponadto dowody, otrzymane przy sprawozdaniach od podległych urzędów I instancji według tych urzędów.

Sprawozdania miesięczne o dochodach budżetowych i obrotach sum niebudżetowych.

§ 66.

1. Władze (urzędy) I instancji, podległe władzom okręgowym II instancji, sporządzają i składają tym władzom najpóźniej do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym miesięczne sprawozdania o dochodach budżetowych na formularzach wzór Nr 30 w przypadkach powierzenia tym urzędom wymiaru i przypisu dochodów, oraz wyciągi z ksiąg sum depozytowych, rachunków bieżących i funduszów specjalnych na formularzach wzór Nr 31. Wyciągi, zawierające obroty na rachunkach sum niebudżetowych, winny być przed wysłaniem uzgodnione z właściwymi kasami urzędów skarbowych, które na dowód zgodności z ich księgami zamieszczają na wyciągach odpowiednią adnotację.

2. Do miesięcznych sprawozdań i wyciągów władze (urzędy) I instancji dołączają przychodowe dowody kasowe sum budżetowych i niebudżetowych wraz z wykazami szczegółowymi oraz dowody kasowe i rachunkowe usprawiedliwiające rozchody sum niebudżetowych przy spisach (wzór Nr 29).

3. Władze okręgowe II instancji sprawdzają pod względem rachunkowym i merytorycznym otrzymane od urzędów podległych sprawozdania, przychodowe dowody kasowe oraz dowody, usprawiedliwiające rozchody, stwierdzają dokonanie sprawdzenia na wykazach szczegółowych (co do przychodów) i na spisach (co do rozchodów), poczem wpisują obroty urzędów podległych do ksiąg zestawień (§ 58), do których wpisują również obroty własne. Na podstawie tych ksiąg władze okręgowe sporządzają sprawozdania miesięczne o dochodach budżetowych w dwóch egzemplarzach oraz sprawozdania o obrotach sum niebudżetowych w jednym egzemplarzu, poczem wszystkie te sprawozdania przesyłają właściwym Izbom skarbowym celem potwierdzenia zgodności z księgami tych Izb.

4. W terminie do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym władze okręgowe przesyłają jeden egzemplarz sprawozdania o dochodach budżetowych władzy centralnej, drugi zaś egzemplarz tego sprawozdania oraz sprawozdanie o obrotach sum niebudżetowych — właściwej Izbie kontroli. Do sprawozdań dla izby kontroli załączają władze sprawozdania i wyciągi, obejmujące obroty własne, po uprzednim uzgodnieniu tych wyciągów z właściwymi organami skarbowymi, oraz sprawozdania i wyciągi, przedłożone przez podległe urzędy I instancji.

5. Jeżeli władzom okręgowym podlegają urzędy administrujące dochodami budżetowymi, mające siedzibę w okręgach różnych Izb skarbowych, względnie jeżeli zakres działania władzy okręgowej rozciąga się na obszar dwóch lub więcej Izb skarbowych, wtedy księgę zestawień dochodów budżetowych i księgę zestawień obrotów sum niebudżetowych zakłada się według okręgów Izb skarbowych i sporządza oddzielne sprawozdania i wyciągi.

6. Władze (urzędy) I instancji bezpośrednio podległe władzom centralnym sporządzają na podstawie ksiąg i wykazów sprawozdania wzór Nr 30 i wyciągi wzór Nr 31 w dwóch egzemplarzach przy czym wyciągi z ksiąg sum niebudżetowych uzgadniają z właściwymi kasami urzędów skarbowych. Wszystkie sprawozdania i wyciągi władze te przesyłają właściwej Izbie skarbowej celem potwierdzenia zgodności z jej księgami, po czym w terminie do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym jedne egzemplarze sprawozdań i wyciągów przesyłają przełożonej władzy centralnej, drugie zaś właściwej Izbie kontroli.

7. Władze centralne sporządzają na podstawie własnych ksiąg rachunkowych sprawozdania wzór Nr 30 i wyciągi wzór Nr 31 w jednym egzemplarzu; sprawozdania te i wyciągi uzgadniają z Centralną Księgowością, w odniesieniu zaś do obrotów w papierach wartościowych — ze wskazaną przez Ministerstwo Skarbu kasą urzędu skarbowego w Warszawie oraz Izbą Skarbową Grodzką w Warszawie, a następnie w terminie do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym przesyłają wszystkie te sprawozdania i wyciągi Najwyższej Izbie Kontroli.

8. Przedsiębiorstwa, monopole, zakłady i inne instytucje państwowe (§ 43 ust. 5 lit. c), posiadające rachunki sum niebudżetowych w kasach urzędów skarbowych (w Centralnej Księgowości), obowiązane są sporządzać sprawozdania na drukach Nr 31, uzgadniać je z kasami urzędów skarbowych (Centralną Księgowością) oraz z właściwymi Izbami skarbowymi. Sprawozdania te wspomniane instytucje przesyłają w terminie do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym właściwej Izbie kontroli, a swoim władzom przełożonym — stosownie do obowiązujących te instytucje przepisów odrębnych.

9. Sprawozdanie o dochodach (wzór Nr 30) winno objąć również dochody z tytułu zwrotu wydatków, dokonanych z kredytów ubiegłych okresów budżetowych (§ 51 ust. 4).

10. Wyciągi wzór Nr 31 sporządzają władze (urzędy), podając w nich obroty na poszczególnych rachunkach funduszów specjalnych, ogólną sumę obrotów na tych rachunkach, oraz ogólne sumy obrotów na rachunkach bieżących, sum depozytowych w gotówce i tychże sum w papierach wartościowych (ewentualnie także sum komunalnych). Wyciągi te należy sporządzać odrębnie według resortów jedynie w odniesieniu do funduszów specjalnych.

11. Związki samorządowe i inne jednostki prawa publicznego oraz instytucje społeczne, posiadające otwarte rachunki sum niebudżetowych w kasach urzędów skarbowych (w Centralnej Księgowości), nie są obowiązane do składania powyższych sprawozdań.

12. Wszelkie sprostowania w księgach rachunkowych, dokonane po wysłaniu sprawozdań za dany miesiąc, władze wykazują w sprawozdaniach (wyciągach) za miesiąc następny w przedziałce „do miesiąca sprawozdawczego“.

Wyciągi z ksiąg kredytów i wydatków budżetowych.

§ 67.

1. Wszystkie władze (urzędy), posiadające prawo asygnowania z sum budżetowych, sporządzają mie-

sięczne wyciągi z ksiąg kredytów i wydatków budżetowych, Wzór Nr 32 według tytułów budżetowych, przewidzianych w ustawie skarbowej i uzgadniają je z księgami tych organów skarbowych, w których mają otwarte rachunki kredytów budżetowych.

2. Władze okręgowe II instancji oraz władze I instancji, podległe bezpośrednio władzom centralnym, sporządzają wyciągi wzór Nr 32 w dwóch egzemplarzach, a po potwierdzeniu na tych wyciągach przez właściwe Izby skarbowe zgodności z ich księgami, przesyłają w terminie do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym jedne egzemplarze przełożonym władzom centralnym, zaś drugie egzemplarze właściwym Izbom kontroli.

3. Jeżeli władze, o których mowa, posiadają rachunki kredytów budżetowych w kasach urzędów skarbowych, winny one uzgodnić wyciągi również z właściwymi kasami.

4. Władze centralne sporządzają z własnych ksiąg kredytów i wydatków budżetowych wyciągi wzór Nr 32 w jednym egzemplarzu, uzgadniają je z księgami Centralnej Księgowości i przesyłają w terminie do końca następnego miesiąca po sprawozdawczym Najwyższej Izbie Kontroli.

5. Wyciągi wzór Nr 32 winny objąć również wydatki z tytułu zwrotu dochodów budżetowych z kredytu budżetowego Ministerstwa Skarbu, takież zwroty z sum obrotowych oraz wydatki na pośmiertne z kredytu budżetowego części „Emerytury" (§ 50 ust. 3).

Roczne zamknięcia rachunkowe.

§ 68.

1. Na podstawie zamkniętych ksiąg kredytów i wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, sum depozytowych, funduszów specjalnych i rachunków bieżących sporządzają wszystkie władze „roczne zamknięcia rachunków" według wzorów ustalanych przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli.

2. Władze (urzędy) I instancji, podległe władzom okręgowym II instancji, sporządzają i składają w miesiąc po upływie okresu budżetowego roczne zamknięcia rachunków przełożonym władzom okręgowym w jednym egzemplarzu.

3. Władze okręgowe II instancji wpisują do ksiąg zestawień rocznych zamknięć rachunków, założonych według wzorów, ustalonych dla tych zamknięć i według okręgów Izb skarbowych poszczególne kwoty zarówno z zamknięć władz (urzędów) I instancji jak również z zamknięć własnych, po czym na podstawie tych ksiąg, należycie zamkniętych, sporządzają ogólne zamknięcie rachunków swego okręgu w dwóch egzemplarzach. Po potwierdzeniu na tych zamknięciach przez właściwe Izby skarbowe zgodności z ich księgami władze okręgowe przesyłają jeden egzemplarz zamknięć przełożonej władzy, drugi zaś właściwej Izbie kontroli w dwa miesiące po upływie okresu budżetowego.

4. Władze (urzędy) I instancji, podległe bezpośrednio władzom centralnym, sporządzają roczne zamknięcia rachunków w dwóch egzemplarzach i po potwierdzeniu na nich przez właściwe Izby skarbowe zgodności z ich księgami, przesyłają w dwa miesiące po upływie okresu budżetowego jeden egzemplarz przełożonej władzy centralnej, drugi zaś właściwej okręgowej Izbie kontroli.

5. Władze centralne sporządzają roczne zamknięcia rachunków własnych w jednym egzemplarzu i po potwierdzeniu na nich przez Centralną Księgowość zgodności z jej księgami, przesyłają te zamknięcia w 3 miesiące po upływie okresu budżetowego Najwyższej Izbie Kontroli. Władze naczelne, które nie są jednocześnie centralnymi władzami resortowymi, sporządzają roczne zamknięcia rachunków w dwóch egzemplarzach i po uzyskaniu na tych zamknięciach potwierdzenia Centralnej Księgowości zgodności z jej księgami, przesyłają w powyższym terminie jeden egzemplarz właściwej władzy centralnej, drugi zaś Najwyższej Izbie Kontroli.

6. Władze centralne wpisują do ksiąg zestawień rocznych zamknięć rachunków, założonych według wzorów, ustalonych dla tych zamknięć, poszczególne kwoty z zamknięć własnych oraz z zamknięć władz naczelnych, o których mowa w poprzednim ustępie, władz okręgowych II instancji i władz I instancji, bezpośrednio podległych władzom centralnym ,sporządzają na podstawie tych ksiąg, należycie zamkniętych, ogólne zamknięcia rachunków swego resortu i po uzgodnieniu ich z Centrąlna Księgowością przesyłają je w czterech egzemplarzach Centralnej Księgowości w cztery miesiące po upływie okresu budżetowego.

7. Roczne zamknięcie rachunków wydatków budżetowych winno wykazywać ruch kredytów według paragrafów budżetowych, zaś wydatki i wznowienia według tytułów podanych w objaśnieniach do preliminarza budżetowego i według paragrafów.

8. Jeżeli dla wydatków budżetowych z kredytów danego resortu wyznaczony został okres ulgowy, wtedy roczne zamknięcie rachunków, dotyczące wydatków budżetowych tego resortu mogą być przesłane do Centralnej Książgowości o miesiąc później tj. w 5 miesięcy po upływie okresu budżetowego. W tych przypadkach zamknięcia roczne dotyczące wydatków władz (urzędów), wymienionych w ust. 3, 4 i 5, winny być przedkładane w 15 dni po upływie okresu ulgowego.

9. W ciągu miesiąca po upływie okresu budżetowego władze sporządzają i przesyłają właściwym Izbom skarbowym (Centralnej Księgowości) wykaz zawierający sumy roczne wszystkich przedziałek kwotowych ze specjalnego konta księgi dochodów budżetowych, zawierającego ewidencję zwrotów wydatków z kredytów ubiegłych okresów budżetowych.

10. Po wysłaniu ogólnych rocznych zamknięć całego resortu żadne sprostowania w księgach rachunkowych i w zamknięciach rachunków nie mogą być dokonywane.

111. Zamknięcia rachunków wydatków i dochodów budżetowych powinny zawierać zwięzłe i wyczerpujące uzasadnienie wyników cyfrowych ze stanowiska wykonania ustawy skarbowej i gospodarczego, a ponadto wyjaśnienie przyczyn, które wpłynęły na znaczniejsze zmniejszenie lub zwiększenie preliminowanych dochodów oraz — co do wydatków, wyjaśnienie przyczyn, które spowodowały niewykonanie zamierzeń.

12. Do rocznych zamknięć wydatków budżetowych władze dołączają wykaz niewyliczonych zaliczek (§ 54 ust. 6), oraz wykaz nieuregulowanych zobowiązań (§ 55 ust. 3). Ponadto władze centralne dołączają do ogólnego zamknięcia wydatków budżetowych zestawienie sumaryczne powyższych danych z całego resortu według tytułów budżetowych.

13. Władze centralne, którym podlegają: przedsiębiorstwa, monopole państwowe, zakłady względnie jednostki, prowadzące odrębną gospodarkę oraz fundusze (grupa D budżetu), dołączają do zamknięć rachunków swego resortu dotyczące bilanse netto i brutto, rachunki strat i zysków podział zysków wraz z objaśniającymi załącznikami.

14. Do rocznych zamknięć rachunków winny być dołączone stosownie do zarządzeń Ministerstwa Skarbu i inne zestawienia i wykazy niewymienione w niniejszym paragrafie.

15. Ogólne roczne zamknięcia rachunków władz centralnych, jako podlegające przedłożeniu do parlamentarnego zatwierdzenia, podpisują ministrowie, względnie kierownicy władz centralnych.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wejście w życie przepisów.

§ 69.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie na obszarze całego Państwa z dniem 1 kwietnia 1935 r.

Od powyższego terminu tracą moc obowiązującą Przepisy rachunkowo-kasowe dla władz i urzędów

państwowych, wydane przez Ministerstwo Skarbu dnia 24 listopada 1921 r. (Monitor Polski Nr 285 z roku 1921, Dz. U. Min. Skarbu z r. 1921 Nr 45, poz. 564), tudzież wzory do tych przepisów (Dz. U. Min. Skarbu Nr 46 z 1921 r., poz. 568), jak również wszelkie dodatkowe zarządzenia i przepisy, dotyczące spraw, niniejszymi przepisami unormowanych.

PRZEPISY TYMCZASOWE O GOSPODARCE RYCZAŁTOWEJ.

(Załącznik Nr I do § 42 przep. rach.-kas. dla władz).

ROZDZIAŁ I.

ZASADY OGÓLNE.

Pojęcie ryczałtów.

§ 1.

Ryczałty obejmują sumy pieniężne, ustalone na pewien okres czasu i przekazane definitywnie właściwym organom państwowym na pokrycie określonych potrzeb.

Cel ryczałtów.

§ 2.

Ryczałty mają na celu:

a) usprawnienie i ulepszenie gospodarki państwowej,
b) uproszczenie rachunkowości pieniężnej i materiałowej,
c) usamodzielnienie organów, administrujących ryczałtami, pod względem dokonywania wydatków.

Nazwy ryczałtów.

§ 3.

Każdy ryczałt nosi nazwę, odpowiadającą rodzajowi potrzeb, na których pokrycie jest przeznaczony (np. ryczałt pomieszczeniowy. kancelaryjny).

Tytuły ryczałtów.

§ 4.

Potrzeby, które z danego ryczałtu mają być zaspakajane, nazywają się tytułami ryczałtu (np. opał, światło, woda są tytułami ryczałtu pomieszczeniowego).

Pojęcie kwoty ryczałtowej.

§ 5.

Suma pieniężna, ustalona na dany tytuł ryczałtu, nosi nazwę kwoty ryczałtowej.

Ryczałt stanowi zatem z reguły sumę kwot ryczałtowych, ustalonych na poszczególne tytuły danego ryczałtu.

Majątek ryczałtowy.

§ 6.

Majątek ryczałtowy składa się:

a) z sum pieniężnych, posiadanych na rachunku danego ryczałtu,
b) z przyjętej wedle cen zakupu równowartości pieniężnej materiału, zakupionego z danego ryczałtu względnie przekazanego na jego poczet.

Przy ustalaniu wysokości majątku ryczałtowego należy uwzględnić jego ewentualne wierzytelności i długi.

Przychody majątku ryczałtowego.

§ 7.

Przychody majątku ryczałtowego stanowią:

a) sumy, przekazane przez organ asygnujący na poczet ustalonego ryczałtu,
b) sumy, stanowiące równowartość materiału, przekazanego na poczet ustalonego ryczałtu,
c) sumy, uzyskane na pokrycie strat od osób, z winy których powstały straty na majątku ryczałtowym,
d) sumy, przekazane przez organ asygnujący na pokrycie umorzonych przez właściwą władzę, strat na majątku ryczałtowym,
e) sumy, uzyskane ze sprzedaży materiałów, nabytych z majątku ryczałtowego, dokonanej w granicach uprawnień, udzielonych przez władzę centralną,
f) inne przychody, wskazane przez władzę centralną w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

Rozchody majątku ryczałtowego.

§ 8.

Rozchody majątku ryczałtowego stanowią:

a) sumy, wydatkowane na cele, określone przeznaczeniem (tytułami) ryczałtu,
b) sumy, stanowiące równowartość strat na majątku ryczałtowym, umorzonych przez właściwą władzę.

Do rozchodów, wymienionych pod lit. a), należą wydatki, związane bezpośrednio lub pośrednio z zaspokojeniem potrzeb, jak np. należności za materiał, dodatkowe koszty jego nabycia lub wyprodukowania, opłaty socjalne, związane z robocizną, opłacaną z ryczałtu, koszty podróży w celu nabycia materiału zryczałtowanego itp.

Jednostka użytkująca.

§ 9.

Przez jednostkę użytkującą należy rozumieć osobę, zwierzę, przedmiot lub organizacyjną grupę osób (urząd), których określone potrzeby mają być zaspokojone z ryczałtu.

Należność.

§ 10.

Ustalona na jednostkę użytkującą i dany okres czasu ilość pieniędzy lub materiału, niezbędna do zaspokojenia określonych potrzeb tej jednostki, nazywa się należnością.

Tabela należności.

§ 11.

Zestawienia należności dla każdego rodzaju jednostek użytkujących nazywają się tabelami należności. Tabele należności ustala władza centralna w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu. Stanowią one podstawę do ustalania ryczałtów.

Pokrycie pieniężne tabel należności może podlegać procentowym zmianom w zależności od sytuacji budżetowej w danym okresie budżetowym.

Postępowanie w razie niemożności ustalenia należności.

§ 12.

W przypadku, gdy należności (§§ 10 i 11) nie mogą być ustalone, zainteresowany urząd obowiązany jest podać władzy ustalającej ryczałt projektowane przypuszczalne roczne wydatki na dany tytuł ryczałtu.

Wydatki te winny być szczegółowo uzasadnione w sposób, umożliwiający władzy ustalającej ryczałt ich rzeczową ocenę.

Kategorie ryczałtów.

§ 13.

Ze względu na sposób administrowania ryczałty dzielą się na dwie kategorie.

Kategorię pierwszą stanowią ryczałty, ustalane na jednostkę użytkującą i przekazywane kierownikowi urzędu wypłacenia osobom, uprawnionym do otrzymania tego ryczałtu na zaspokojenie potrzeb służbowych, objętych tym ryczałtem.

Kategorię drugą stanowią ryczałty, ustalane na jednostkę użytkującą i przekazywane kierownikowi urzędu na zaspokojenie potrzeb danego urzędu, objętych tym ryczałtem.

Ryczałty kategorii pierwszej obok właściwej nazwy posiadają określenie „osobowy“ dla odróżnienia ich od niektórych ryczałtów kategorii drugiej, noszących takie same nazwy.

Zaszeregowanie ryczałtów do kategoryj.

§ 14.

Do kategorii I zalicza się:

a) ryczałt osobowy na przejazdy samochodowe,

b) ryczałt osobowy na utrzymanie i eksploatację pojazdów mechanicznych,

c) ryczałt osobowy na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych.

Poza tym władza centralna w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu może zaliczyć do kategorii I (ryczałty osobowe) pewne ryczałty względnie tytuły ryczałtów kategorii II (np. ryczałt kancelaryjny lub ryczałt na opał, światło). Dotyczy to w szczególności mniejszych urzędów niższych instancyj o jednolitym zakresie działania (np. posterunków Policji Państwowej, szkół).

Do kategorii II zalicza się:

a) ryczałt na utrzymanie i eksploatację pojazdów mechanicznych i innych środków lokomocji,

b) ryczałt na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych,

c) ryczałt na przewozy kołowe,

d) ryczałt pomieszczeniowy (kwaterunkowy),

e) ryczałt kancelaryjny,

f) ryczałt na drobny remont i konserwację nieruchomości.

Tytuły, wchodzące w skład tych ryczałtów, wyszczególnione są w rozdziale III niniejszych przepisów.

Ustalanie ryczałtów.

§ 15.

Ryczałty kategorii I ustala i ogłasza właściwa władza centralna z początkiem roku budżetowego na cały okres budżetowy.

Ryczałty kategorii II ustala i ogłasza na cały okres budżetowy właściwa władza centralna lub władza podległa bezpośrednio władzy centralnej — dla urzędów jej podległych w granicach kredytów, oddanych do jej dyspozycji przez władzę centralną.

Asygnowanie ryczałtów.

§ 16.

Ryczałty asygnuje w drodze przelewu na rachunek bieżący (§ 32) kierownikom danych urzędów właściwy organ asygnujący w ciągu całego okresu budżetowego, w terminach miesięcznych lub kwartalnych.

Asygnowanie ryczałtów odbywa się w granicach kredytów otwartych, w sposób automatyczny bez przedstawiania jakichkolwiek zapotrzebowań pieniężnych ze strony organów, dla których ryczałty są asygnowane.

Potwierdzenie odbioru kwot, wyasygnowanych na poczet ryczałtu, stanowi dla rachunkowości budżetowej ostateczny dowód rozchodowy.

Wypłata ryczałtów kategorii I.

§ 17.

Wypłatę ryczałtów kategorii I osobom, uprawnionym do otrzymania tych ryczałtów, uskuteczniają kierownicy danych urzędów względnie osoby przez nich upoważnione w terminach asygnowania kwot na poczet ustalonych ryczałtów.

Z wyjątkiem wypadku, przewidzianego w § 22 niniejszych przepisów, potwierdzenie odbioru ryczałtu przez osobę uprawnioną stanowi definitywny dowód rozchodowy tego ryczałtu.

Administrowanie ryczałtami i kontrola użycia ryczałtów.

§ 18.

Administrowanie ryczałtami winno być racjonalne i oszczędne oraz zgodne z interesem służby i dbałością o majątek państwowy.

Władze przełożone uprawnione są do kontroli zużycia ryczałtów i sposobu zaspakajania potrzeb, objętych ryczałtami.

Administrowanie ryczałtami kategorii I.

§ 19.

Osoba, uprawniona do otrzymania ryczałtu kategorii I, jest obowiązana zaspokoić potrzeby, objęte tytułami tego ryczałtu.

Władza centralna może osobie tej wskazać źródło nabycia materiałów lub źródła korzystania ze świadczeń względnie usług, objętych danym ryczałtem.

Administrowanie ryczałtami kategorii II.

§ 20.

Administrowanie ryczałtem kategorii II należy do kierownika tego urzędu, dla którego ryczałt ten został ustalony.

Wydatki, objęte ryczałtem, winny być pokrywane tylko w granicach ustalonego na dany okres budżetowy ryczałtu z uwzględnieniem pilności potrzeb. W zależności od wysokości ryczałtu i zakresu potrzeb, które mają być pokryte, mogą być sporządzane plany zużycia ryczałtu, zawierające terminy i sposoby zaspokojenia potrzeb. Sporządzenie takich planów wskazane jest dla zapewnienia racjolnalnej i oszczędnej gospodarki.

Władza centralna może wskazać źródła nabycia materiałów lub źródła korzystania ze świadczeń względnie usług, objętych danym ryczałtem.

Postępowanie w wypadku szkód i strat.

§ 21.

W razie powstania szkód i strat na majątku ryczałtowym należy stosować przepisy, regulujące postępowanie na wypadek szkód i strat.

Postępowanie z ryczałtami kategorii I przy zmianie na stanowisku służbowym.

§ 22.

Przy zmianie na stanowisku służbowym osoba, uprawniona do pobierania ryczałtu kategorii I, jest obowiązana przekazać kierownikowi urzędu względnie swemu następcy resztę otrzymanego ryczałtu oraz posiadane materiały, zakupione z ryczałtu.

Zasady obliczenia wysokości ryczałtu, podlegającego przekazaniu, określa właściwa władza centralna.

Postępowanie z ryczałtami kategorii II w razie zniesienia urzędu.

§ 23.

W razie zniesienia (likwidacji) względnie przeniesienia urzędu do innej miejscowości postępowanie

z ryczałtami kategorii II oraz z oszczędnościami, znajdującymi się na rachunku oszczędności ryczałtowych, określa władza ustalająca ryczałty.

Oszczędności.

§ 24.

Sumy, pozostałe z końcem okresu budżetowego na ryczałtach kategorii II po zaspokojeniu potrzeb, objętych danym ryczałtem, należy przenieść na rachunek oszczędności ryczałtowych. Oszczędności te można zużywać w następnym okresie budżetowym na potrzeby, objęte wspólnie ryczałtami kategorii II lub też po ich zaspokojeniu na inne potrzeby urzędów, wskazane przez władzę centralną.

ROZDZIAŁ II.

RACHUNKOWOŚĆ PIENIĘŻNA i MATERIAŁOWA.

Cel rachunkowości gospodarki ryczałtowej.

§ 25.

Rachunkowość gospodarki ryczałtowej prowadzi się dla wszystkich ryczałtów kategorii II. Ma ona na celu zobrazowanie bieżącego rzeczywistego stanu majątku ryczałtowego i uzasadnienie dowodami rachunkowymi obrotów gospodarki ryczałtowej.

Zakres rachunkowości pieniężnej.

§ 26.

Rachunkowość pieniężna ryczałtów polega na prowadzeniu notatnika pieniężnego i przechowywaniu dowodów rachunkowo-pieniężnych.

Dowody rachunkowo-pieniężne.

§ 27.

Dowodami rachunkowo-pieniężnymi w rozumieniu niniejszych przepisów są dokumenty, uzasadniające obroty pieniężne na rachunkach ryczałtów (§ 28). W zależności od rodzaju obrotów dzielą się one na przychodowe (np. grzbiety zleceń wypłat) i na rozchodowe (np. rachunki, listy płac, kwity).

Notatnik pieniężny.

§ 28.

Obroty pieniężne ryczałtów uwidacznia się w notatniku pieniężnym tak w przychodach jak i rozchodach.

Notatnik pieniężny prowadzi się dla każdego ryczałtu oddzielnie, a mianowicie dla:

a) ryczałtu na utrzymanie i eksploatację pojazdów mechanicznych i innych środków lokomocji,
b) ryczałtu na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych,
c) ryczałtu na przewozy kołowe,
d) ryczałtu pomieszczeniowego (kwaterunkowego).
e) ryczałtu kancelaryjnego,
f) ryczałtu na drobny remont i konserwację nieruchomości.

Oddzielny notatnik pieniężny prowadzi się ponadto dla obrotów na rachunku oszczędności ryczałtowych (§ 24).

Karty notatnika nie podlegają legalizacji.

Notatnik każdego ryczałtu zamyka się:

a) w ostatnim dniu każdego roku budżetowego,
b) przy zmianie na stanowisku kierownika urzędu,
c) na żądanie organów nadzoru służbowego.

Przechowywanie dowodów rachnnkowo-pieniężnych.

§ 29.

Dowody rachunkowo-pieniężne numeruje się kolejno w każdym okresie budżetowym i przechowuje w teczkach. Po zamknięciu okresu budżetowego teczki z notatnikami pieniężnymi pozostają w urzędzie do dyspozycji organów nadzoru służbowego w ciągu czasu, który ustali właściwa władza centralna.

Księgowanie materiałów.

§ 30.

Materiały trwałe, zakupione z ryczałtów kategorii II, wciąga się do tych samych ksiąg lub kartotek inwentarzowych, w których księguje się materiały trwałe, zakupione z kredytów, podlegających rozliczeniu.

Dla materiałów jednorazowego użytku nie prowadzi się rachunkowości materiałowej.

Pojęcie materiałów trwałych i jednorazowego użytku.

§ 31.

Do materiałów trwałych zalicza się przedmioty, przeznaczone z natury swojej do używania przez dłuższy okres czasu. Najkrótszy okres czasu, w ciągu którego przedmioty te powinny być zdatne do użytku określają zazwyczaj przyjęte normy trwałości.

Do materiałów jednorazowego użytku zalicza się materiały, które z natury swojej ulegają zużyciu przez jednorazowe użycie.

Przechowywanie ryczałtów przez urzędy.

§ 32.

Gotówkę, pobraną na ryczałty, winny urzędy przechowywać na rachunkach bieżących w kasach urzędów skarbowych.

ROZDZIAŁ III.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

RYCZAŁT OSOBOWY NA PRZEJAZDY SAMOCHODOWE.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 33.

Ryczałt ten obejmuje wydatki na wynajęcie samochodów na przejazdy przy spełnianiu czynności służbowych przez osoby, którym etatowo przysługują samochody.

Osoby, uprawnione do pobierania tego ryczałtu, określa władza centralna w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 34.

Wysokość ryczałtu określają tabele należności (§ 11) kalkulację zaś ryczałtu należy oprzeć na ilości i odległości wyjazdów służbowych, jakości używanych środków oraz cenie przejazdu kilometra w danej miejscowości.

Szczegółowy sposób kalkulacji ryczałtu określa władza centralna.

RYCZAŁT OSOBOWY NA UTRZYMANIE i EKSPLOATACJĘ POJAZDÓW MECHANICZNYCH.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 35.

Ryczał ten obejmuje następujące tytuły:

a) zakup materiałów pędnych i smarów,
b) zakup drobnych części zamiennych,
c) wydatki, związane z naprawą i konserwacją pojazdów mechanicznych,
d) godziny nadliczbowe szoferów.

Ryczałt ten otrzymują osoby, którym przydzielono samochody w naturze.

Sposób ustalenia ryczałtu.

§ 36.

Wysokość ryczałtu określają tabele należności (§ 11), kalkulację zaś ryczałtu należy oprzeć na cenie materiałów pędnych i smarów, ilości przewidzianych do przebycia kilometrów oraz typie i stanie przydzielonego samochodu.

Szczegółowy sposób kalkulacji ryczałtu określa władza centralna.

RYCZAŁT OSOBOWY NA UTRZYMANIE i EKSPLOATACJĘ ZAPRZĘGÓW KONNYCH.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 37.

Ryczałt ten obejmuje następujące tytuły:

a) kucie koni,

b) zakup i konserwacja przyborów końskich,

c) utrzymanie uprzęży (konserwacja uprzęży i zakup przedmiotów dodatkowych),

d) naprawa i konserwacja pojazdów,

e) wyżywienie koni,

f) leczenie koni.

Ryczałt ten otrzymują osoby, którym przydzielono zaprzęgi konne w naturze.

Sposób ustalenia ryczałtu.

§ 38.

Ryczałt ustala się w globalnej sumie na wszystkie tytuły ryczałtu.

Ustalenie to opiera się na tabelach należności (§ 11) i cenach materiałów lub przypuszczalnych rocznych wydatkach (§ 12) względnie przeciętnych rzeczywistych wydatkach za okresy ubiegłe (np. o ile chodzi o wydatki na leczenie koni).

Szczegółowy sposób ustalania ryczałtu oraz terminy przedstawiania wniosków określa władza centralna.

RYCZAŁT NA UTRZYMANIE i EKSPLOATACJĘ POJAZDÓW MECHANICZNYCH i INNYCH ŚRODKÓW LOKOMOCJI.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 39.

Ryczałt ten obejmuje następujące tytuły:

a) zakup materiałów pędnych i smarów,

b) zakup drobnych części zamiennych,

c) wydatki, związane z naprawą i konserwacją pojazdów mechanicznych,

d) godziny nadliczbowe szoferów względnie innych osób.

Ryczałt ten otrzymują urzędy, którym przydzielono środki mechaniczne względnie inne środki lokomocji.

Ryczałt przeznaczony jest na utrzymanie i eksploatację samochodów, motocykli, rowerów, łodzi motorowych oraz łodzi wiosłowych i nart.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 40.

Wysokość ryczałtu ustala się w sposób podany w § 35, kalkulację zaś ryczałtu należy oprzeć na cenie materiałów pędnych i smarów, ilości przewidzianych do przebycia kilometrów oraz typie i stanie pojazdów mechanicznych względnie innych środków lokomocji.

Szczegółowy sposób ustalania ryczałtu określa władza centralna.

RYCZAŁT NA UTRZYMANIE i EKSPLOATACJĘ ZAPRZĘGÓW KONNYCH.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 41.

Ryczałt ten obejmuje te same tytuły, które podane są w § 37 z wyjątkiem wyżywienia i leczenia koni. Koszty wyżywienia i leczenia koni pokrywane są z odpowiednich kredytów niezryczałtowanych. W razie posiadania koni wierzchowych odpada utrzymanie uprzęży oraz naprawa i konserwacja pojazdów, a dochodzi utrzymanie rzędów wierzchowych.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 42.

Ryczałt ustala się w sposób podany w § 38 z tym, że odpada wyżywienie i leczenie koni. W razie posiadania koni wierzchowych i rzędów do nich, zamiast kwot ryczałtowych na utrzymanie uprzęży oraz remont i konserwację pojazdów, ustala się kwotę ryczałtową na utrzymanie rzędów wierzchowych.

RYCZAŁT NA PRZEWOZY KOŁOWE.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 43.

Ryczałt ten obejmuje tylko jeden tytuł (przewozy kołowe) i jest przeznaczony na gotówkowe opłaty przewozów kołowych.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 44.

Ustalanie ryczałtu dokonywane jest dla każdego urzędu osobno. Kalkulację ryczałtu należy oprzeć na przeciętnej ilości przebywanych kilometro-godzin oraz odpowiedniej dla danej miejscowości cenie (taryfie); należy również wziąć pod uwagę jakość i ciężar przewożonych przedmiotów.

Szczegółowy sposób ustalania ryczałtu określa władza centralna.

RYCZAŁT POMIESZCZENIOWY (KWATERUNKOWY).

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 45.

Ryczałt ten obejmuje następujące tytuły:

a) opał do ogrzewania pomieszczeń, gotowania strawy, prania bielizny i kąpieli,

b) światło i żarówki oraz siatki i szkła do lamp gazowych i naftowych,

c) energia elektryczna do motorów przy centralnym ogrzewaniu i dźwigach,

d) woda,

e) utrzymanie czystości w budynkach oraz na podwórzach i ulicach,

f) asenizacja,

g) czyszczenie kominów,

h) remont i konserwacja sprzętu pomieszczeniowego,

i) remont i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego,

j) słoma do sienników,

k) utrzymanie ogrodów, kwietników i trawników,

l) dekoracja gmachów w czasie uroczystości państwowych.

Ryczałt ten przeznaczony jest na pokrywanie wydatków, związanych z utrzymaniem lokali oraz czysto-

ścią z zewnątrz budynków, zajętych przez dany urząd. Dotyczy to również wydatków na płace, objętych tytułami tego ryczałtu.

Zakres tego ryczałtu zależy od lokalnych warunków pomieszczeniowych danego urzędu, nie może zatem obejmować takich tytułów, które nie są uzasadnione faktycznymi potrzebami urzędu.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 46.

Ryczałt ustala się dla każdego urzędu w globalnej sumie na wszystkie przysługujące tytuły ryczałtu.

Ustalanie to opiera się na tabelach należności (§ 11), przybliżonych rocznych wydatkach (§ 12) względnie przeciętnych rzeczywistych wydatkach za okresy ubiegłe (np. o ile chodzi o wydatki na energię elektryczną do motorów lub dekorację gmachów) oraz na wartości materiałów.

Szczegółowy sposób ustalania ryczałtu oraz terminy przedstawiania wniosków określa władza centralna.

RYCZAŁT KANCELARYJNY.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 47.

Ryczałt ten obejmuje następujące tytuły:

a) materiały i przybory pisarskie, kreślarskie oraz pieczątki,
b) druki zwykłe, druki ścisłego zarachowania oraz oprawa ksiąg,
c) remont i konserwacja maszyn biurowych (maszyn do pisania, rachowania i powielania),
d) opłaty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne,
e) zakup i oprawa książek,
f) prenumerata dzienników urzędowych i pism,
g) bilety tramwajowe i autobusowe,
h) druk i oprawa rozkazów i okólników.

Przeznaczenie tego ryczałtu wskazują tytuły ryczałtu.

Pod opłaty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne podpadają opłaty za listy ekspres, przekazy pocztowe, paczki i korespondencję zagraniczną, wydatki na abonament telefonów służbowych i telefonów służbowych w mieszkaniach prywatnych, opłaty za telefoniczne rozmowy międzymiastowe oraz telegramy.

Prenumerata dzienników urzędowych i pism obejmuje prenumeratę wydawnictw urzędowych, jak Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Monitor Polski oraz pism i wydawnictw fachowych (miesięczniki, tygodniki itp.).

Należności za prenumeratę obowiązane są urzędy regulować bezpośrednio właściwym redakcjom.

Z kwoty ryczałtowej na bilety tramwajowe i autobusowe opłacane są przejazdy tramwajowe i autobusowe funkcjonariuszów służby bezpieczeństwa publicznego, woźnych i gońców.

Z kwoty ryczałtowej na druk i oprawę rozkazów i okólników pokrywane są wydatki, związane z drukiem i oprawą rozkazów i okólników jawnych i tajnych.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 48.

Ryczałt ustala się dla każdego urzędu w globalnej sumie na wszystkie przyznane danemu urzędowi tytuły ryczałtu.

Szczegółowy sposób ustalania ryczałtu oraz terminy przedstawiania wniosków określa władza centralna.

Rachunkowość materiałowa ryczałtu kancelaryjnego.

§ 49.

Materiał kancelaryjny, zakupiony z ryczałtu kancelaryjnego, nie podlega księgowaniu. Wyjątek stanowią druki ścisłego zarachowania, których sposób prowadzenia regulują osobne przepisy.

RYCZAŁT NA DROBNY REMONT i KONSEWACJĘ NIERUCHOMOŚCI.

Skład i przeznaczenie ryczałtu.

§ 50.

Ryczałt ten obejmuje następujące tytuły, dotyczące drobnego remontu i konserwacji.

a) budynków i znajdujących się w nich urządzeń oświetleniowych, wodociągowych, ogrzewniczych, kanalizacyjnych i sygnalizacyjnych,
b) zewnętrznych linij oświetleniowych, wodociągowych, kanalizacyjnych i sygnalizacyjnych,
c) dźwigów,
d) toru ujeżdżalni,
e) strzelnic stałych,
f) ogrodzeń,
g) podwórzy i chodników,
h) studzien,
i) dołów biologicznych i zbiorników ściekowych.

Zakres tego ryczałtu zależy od lokalnych warunków pomieszczeniowych danego urzędu, nie może zatem obejmować takich tytułów, które nie są uzasadnione faktycznymi potrzebami urzędu.

Sposób ustalania ryczałtu.

§ 51.

Ryczałt ustala się dla każdego urzędu w globalnej sumie na wszystkie przysługujące tytuły ryczałtu.

Ustalanie to opiera się na tabelach należności (§ 11) lub przybliżonych rocznych wydatkach (§ 12) względnie przeciętnych rzeczywistych wydatkach za okresy ubiegłe.

Szczegółowy sposób ustalania ryczałtu oraz terminy przedstawiania wniosków określa władza centralna.

Sposób wykonywania robót konserwacyjnych.

§ 52.

Roboty konserwacyjne mogą być wykonywane:

a) sposobem gospodarczym (we własnym zakresie) to jest drogą zakupu przez urząd materiałów i narzędzi oraz użycia wynajętych lub stale utrzymywanych z ryczałtu robotników,
b) sposobem przedsiębiorczym to jest drogą oddania robót przedsiębiorcy do wykonania na podstawie umowy.

Oddanie robót przedsiębiorcy następuje z przetargu lub wolnej ręki na podstawie zebranych ofert.

Umowa z przedsiębiorcą powinna określać zakres robót, rodzaj i jakość materiałów, terminy wykonania robót, wysokość wynagrodzenia i terminy płatności.

Zakres robót konserwacyjnych.

§ 53.

Do robót konserwacyjnych należą roboty, związane z drobnym remontem i konserwacją, nie pociągające za sobą konstrukcyjnych zmian nieruchomości.

Szczegółowy zakres robót konserwacyjnych oraz kolejność ich wykonywania określa władza centralna

Opis notatnika pieniężnego

1. W nagłówku karty opisuje się:
a) pośrodku nazwę ryczałtu, dla którego prowadzi się notatnik pieniężny,
b) z lewej strony numer kolejny karty, poczynając od liczby 1. Z chwilą wypełnienia pierwszej karty przeznaczonej na dany rachunek, dołącza się nową kartę, przenosząc na nią sumę przychodów i rozchodów. W ten sposób postępuje się w miarę dołączania nowych kart,
c) z prawej strony rok budżetowy.

2. Liczba porządkowa w rubryce jest równocześnie numerem dowodu rachunkowego. Liczby te wpisuje się zaczynając od numeru pierwszego w porządku kolejnym do końca roku budżetowego.

3. Rubryka 2 i 3 dotyczy daty uskutecznionego obrotu;

4. W rubryce 4 podaje się krótkie określenie obrotu.

5. W rubryce 5 i 6, 7 i 8 wpisuje się kwoty przychodów względnie rozchodów.

Wzór notatnika pieniężnego

Nr karty .... Rok 19 ....

Rachunek ryczałtu na drobny remont i konserwację nieruchomości.

L. p.	DATA		Treść	Przychód		Rozchód	
	Dzień	Miesiąc		zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8
			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

Załącznik Nr II.
do § 52 przep. rach.-kas. dla władz.

Kursy rachunkowe obcych walut

§ 1.

Przy przyjmowaniu i wydawaniu papierów wartościowych, opiewających na obce waluty, należy dla przeprowadzenia zarachowania w księgach rachunkowych i kasowych stosować w księgach, dziennikach, zapiskach i dowodach następujące kursy przerachowania na złote:

(Kursy przerachowania walut obcych na złote zostaną dodatkowo zapodane).

§ 2.

Podane w § 1 kursy jako kursy dla celów rachunkowych nie mogą być stosowane jako kursy realizacyjne.

§ 3.

We wszystkich księgach, dowodach rachunkowych i kasowych należy wyszczególnić obok dokładnego podania rodzaju waloru i ogólnej nominalnej wartości w papierach względnie w kruszcu także kwotę w złotych po przerachowaniu według kursu podanego w § 1.

(Strona pierwsza)

....
(nazwa władzy)

L. ....

Warszawa, dn. .... 19...... r.

Do

Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu

Z otwartych kredytów budżetu ....
na okres .... przeznacza się
do uruchomienia na rachunku ....
(nazwa urzędu skarbowego)
....
do dyspozycji ....
niżej wyszczególnione kwoty i uprasza się o wydanie stosownych zarządzeń.

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	TYTUŁ KREDYTU	Kwota		Uwagi
				Razem . .			

DYREKTOR DEPARTAMENTU

NACZELNIK WYDZIAŁU

(Strona druga)

CENTRALNA KSIĘGOWOŚĆ
MINISTERSTWA SKARBU
L. ....

Warszawa, dn. .... 19...... r.

Do $\frac{\text{Izby Skarbowej}}{\text{Kasy Urzędu Skarbowego}}$ w ....

Zarządza się otwarcie wyszczególnionych na odwrotnej stronie kredytów w ogólnej sumie zł ....
....
....
....

O powyższem należy niezwłocznie zawiadomić władzę, do dyspozycji której uruchomiono kredyt.

NACZELNIK CENTRALNEJ KSIĘGOWOŚCI

(podpis urzędnika prowadzącego księgę)

M. Sk. Nr. 881/Rach. 1 do § 14 przep. dla władz
Polecenie uruchomienia kredytu.

....
(nazwa władzy)

L. ....

DO CENTRALNEJ KSIĘGOWO-

Z kredytów budżetu .... na okres 19........... r. przeznacza się do uruchomienia przyległych załączników i uprasza

Tytuł budżetowy	NAZWY URZĘDÓW DLA KTÓRYCH URUCHA-										
	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...
Do przeniesienia											

ŚCI MINISTERSTWA SKARBU

na rachunek Izb skarbowych (kas urzędów skarbowych) niżej wyszczególnione sumy według się o wydanie stosownych zarządzeń.

MIA SIĘ KREDYT							Do uruchomienia na rachunku Centralnej Księgowości	Razem	Rezerwa kredytów na rachunku Centralnej Księgowości	Ogółem	Uwagi
Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...	Izba Sk. / Kasa Urz. Sk. w ...							

M. Sk. Nr. 887/Rach. 2 do § 14 przep. r. k. dla władz.
Polecenie uruchomienia kredytów.

(Strona pierwsza)

....
(nazwa władzy)
L. ....

.... dnia .... 194...... r.

Do

Izby Skarbowej w ....

Uprasza się o zmniejszenie uruchomionych na rachunku ....
(nazwa organu skarbowego)

i równoczesne przekazanie do ....

niżej wyszczególnionych kredytów.

Kasa, do której kredyt ma być przekazany (Izba skarbowa, Centr. Księg. Min. Skarbu)	Urząd dysponujący	Budżet 19..../19.... r. Ministerstwa	Tytuł kredytu	Suma		Uwagi
		Tytuł budżetowy		zł	gr	

(Strona druga)

Kasa, do której kredyt ma być przekazany (Izba skarbowa, Centr. Księg. Min. Skarbu)	Urząd dysponujący	Bndżet 19..../19 r. Ministerstwa	Tytuł kredytu	Suma		Uwagi
		Tytuł budżetowy		zł	gr	

(podpis) (podpis)

M. Sk. Nr. 880/Rach. 8 do § 15.
Polecenie przekazania kredytu.

(Strona pierwsza)

....
(nazwa władzy)

L. .... dnia .... 194 r.

.... uruchomi niżej wyszczególnione
kredyty, zmniejszone na rachunku ....

Nazwa urzędu, do dyspozycji którego należy uruchomić kredyt	Budżet 19...../19..... r. Ministerstwa .... / Tytuł budżetowy	Tytuł kredytu	Suma zł	Suma gr	Zaświadczenie Izby Skarbowej (Kasy Urz. Sk.) w .... o zmniejszeniu kredytu
					Wymienione w niniejszem piśmie kredyty zmniejszono na rachunku Izby Skarbowej (Kasy Urz. Sk.) w .... w miesiącu .... 194 r. o sumę zł gr .... słownie .... celem uruchomienia w .... dn. .... 194 r. (podpisy) L. .... Do ....

(Strona druga)

Nazwa urzędu, do dyspozycji którego należy uruchomić kredyt	Budżet 19...../19..... r. Ministerstwa .... / Tytuł budżetowy	Tytuł kredytu	Suma zł	Suma gr	

M. Sk. Nr. 876/Rach. 4 do § 15 przepisów rach. kas.
Polecenie uruchomienia kredytu.

(Strona pierwsza)

....
(Nazwa władzy asygnującej)

Do asygnaty/czeku z dnia .... 194.. r. Nr. ....

Lista płatnicza

....

....

za miesiąc .... 194.... r.

Asygnowano z części .... budżetu 194 /194 r.

dział	rozdz.	§	złotych
		razem	

Potrącono	
Do wypłaty	
z tej sumy wypłacono	
wpłacono do kasy	
w	

Za pokwitowaniem z dn. .... 194 r.

(Strona druga)

Numer kolejny	Nazwisko i imię	Grupa uposażenia	UPOSAŻENIE				Razem

(Strona trzecia)

Zaliczki	POTRĄCENIA					Razem	Do wypłaty netto	Kwota otrzymana (słowami) i podpis odbierającego

M. Sk. Nr. 874/Rach. 5 do § 21.
Lista płatnicza.

Seria A

Nr 000017

Dnia .... 194.. r.

Rodzaj sum (nazwa rachunku)

....

....

Budżet 194...../194..... r.

Część ....

dział .... rozdział ....

§ .... p.		
§ .... p.		
§ .... p.		
§ .... p.		
§ .... p.		
Razem do asygnowania		
Potrącenia		
Do wypłaty		

Imię i nazwisko wierzyciela (odbiorcy) względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew

....

....

....

....

Talon

Asygnatę z talonem

na powyższą sumę

otrzymałem

dnia .... 194.. r,

(podpis)

Serja A Nr 000013

Adnotacja organn skarbowego

Sprawdzono

(podpis)

Zrealizowano

(podpis)

....

....

(nazwa urzędu asygnującego)

Dnia .... 194..... r.

ASYGNATA

(odcisk datownika)

Księgowano:

str. .... poz. ....

Należność ....

Potrącenia ....

Do wypłaty ....

Budżet 194/.......194....... r.

(Rodzaj sum lub nazwa rachunku)

Część .... dział .... rozdz. ....

§ .... poz. ....

§ .... poz. ....

§ .... poz. ....

§ .... poz. ....

§ .... poz. ....

....

....

....

....

....

....

(podpisy)

M. P.

Wyżej wymienioną sumę, przypadającą do wypłaty otrzymałem dnia .... 194.. r.

(podpis)

Serja A Nr 000013

Adnotacja organu skarbowego

Zrealizowano

(podpis)

....

....

(nazwa urzędu asygnującego)

(odcisk datownika)

TALON DO ASYGNATY

Budżet 194....../194...... r. z dnia .... 194..... r.

(Rodzaj sum lub nazwa rachunku)

Część .... dział .... rozdział .... § .... poz. ....

....

....

....

(podpisy)

M. P.

M. Sk. Nr. 509/Rach. 6 do § 25 przep. r. k. dla władz.

Asygnata kasowa.

Nr. 000000 A zł .... gr ....

Bank Polski, Oddział w .... wypłaci okazicielowi niniejszego czeku

z naszego rachunku żyrowego złotych ....

............, dnia .... 194 ... r.

ZLECENIE WYPŁATY

(dla ....
(nazwa organu skarbowego)
.... w ....)

Władza asygnująca: ....

Data .... Nr. 000000 A

Wierzyciel Skarbu Państwa (względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew): ....

....

Budżet 194... Cz. ....

Dz.	rozdz.	§	poz.	zł	gr ......
Dz.	rozdz.	§	poz.	„	„ ......
Dz.	rozdz.	§	poz.	„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......

Razem zł ...... gr ......

Potrącenia .... zł ...... gr ......

Do wypłaty zł ...... gr ......

(słowami ....
............)

Podpisy

Zrealizowano dnia .... poz. ...... dzień ......

Data .... Nr. 000000 A

Wierzyciel Skarbu Państwa (względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew): ....

....

Budżet 194... Cz. ....

Dz.	rozdz.	§	poz.	zł	gr ......
Dz.	rozdz.	§	poz.	„	„ ......
Dz.	rozdz.	§	poz.	„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......
......				„	„ ......

Razem zł ...... gr ......

Potrącenia .... zł ...... gr ......

Do wypłaty zł ...... gr ......

Czek na zł ...... gr ...... (słowami ....
....
............) otrzymałem.

Data ....

Znaczek stemplowy

Podpis

M. Sk. Wzór Nr. 7 do § 26 przep. r. k. dla władz
(Czek kasowy na Bank P.)

Data .... Nr. 000000 A

Wierzyciel Skarbu Państwa (względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew): ....

....

Budżet 194.... Cz. ....

Dz. .... rozdz. .... § .... poz. .... zł .... gr ....
Dz. .... rozdz. .... § .... poz. .... " .... " ....
Dz. .... rozdz. .... § .... poz. .... " .... " ....

Razem zł .... gr ....

Potrącenia .... zł .... gr ....

Do przelewu zł .... gr ....

(słowami ....
........................)

M. Sk. Nr. /Rach. 8 do § 25 przep. r. k. dla władz
Czek przelewowy na Bank P.

ZLECENIE WYPŁATY

(dla ....
(nazwa organu skarbowego)
.... w ....)

Władza asygnująca: ....

Data .... Nr. 000000 A

Wierzyciel Skarbu Państwa (względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew): ....

....

Budżet 194.... Cz. ....

Dz. .... rozdz. .... § .... poz. .... zł .... gr ....
Dz. .... rozdz. .... § .... poz. .... " .... " ....
Dz. .... rozdz. .... § .... poz. .... " .... " ....

Razem zł .... gr ....

Potrącenia .... zł .... gr ....

Do przelewu zł .... gr ....

(słowami ....
........................)

Podpisy

Zrealizowano dnia .... poz. .... dzien. ....

Nr. 000000 A .... zł .... gr ....

Bank Polski, Oddział w .... zechce zapisać na podstawie niniejszego

czeku na dobro rachunku żyrowego ....

....

złotych ....

i sumą tą obciążyć nasz rachunek.

.... dnia .... 194.... r.

Nr. .... Serja ....

Data ....

Wierzyciel Skarbu Państwa (względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew): ....

Budżet 194... Cz. ....

Dz. ...... rozdz. ...... § ...... poz. ...... zł ...... gr ......
Dz. ...... rozdz. ...... § ...... poz. ...... „ ...... „ ......
Dz. ...... rozdz. ...... § ...... poz. ...... „ ...... „ ......
.... „ ...... „ ......
.... „ ...... „ ......

Razem zł ...... gr ......

Potrącenia .... zł ...... gr ......

Do wypłaty (przelewu) zł ...... gr ......

(słowami ....)

M. Sk. /Rach: 9 do § 25 przep. r. k. dla władz.
Czek przekazowo-przelewowy na P. K. O.

Nr. .... Konto Nr. ....

Odcinek

Serja ....

ZLECENIE WYPŁATY

dla ....
(nazwa organu skarbowego
w ....

Władza asygnująca (względnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew): ....

Data .... 194... r.

Wierzyciel Skarbu Państwa ....

Budżet 194... Cz. ....

Dz. ...... rozdz. ...... § ...... poz ...... zł ...... gr ......
Dz. ...... rozdz ...... § ...... doz. ...... „ ...... „ ......
Dz. ...... rozdz. ...... § ...... poz. ...... „ ...... „ ......
.... „ ...... „ ......
.... „ ...... „ ......

Razem zł ...... gr ......

Potrącenia .... „ ...... „ ......

Do wypłaty (przelewu) zł ...... gr ......

(słowami ....)

M. P.

Podpisy

Zrealizowano dnia .... poz. ...... dzien ......

Nr. .... Konto Nr. ....

Serja .... dnia .... 194... r.

na zł .... gr ....

POCZTOWA KASA OSZCZĘDNOŚCI W WARSZAWIE
na ten czek z rachunku naszego

wypłaci przekazem ....
przeleje na konto Nr. i firma ....

Kwotę złotych .... gr ....

Podpisy

Wypełnia wystawca o ile możności na maszynie przez kalkę

(Strona pierwsza)

DOWÓD PRZELEWU

(dla P. K. O.)

Z konta Nr.

....

....

w ....

przelano kwotę zł .... gr ....

na konto Nr. ....

właściciel konta i jego adres ....

....

....

....

M. Sk. Nr. 9/Rach. 10 do § 38 przep. r. k. dla władz.
Dowód przelewu.

(Strona trzecia)

ODPIS DOWODU PRZELEWU

(dla odbiorcy)

Z konta Nr.

....

....

w ....

przelano kwotę zł .... gr ....

na konto Nr. ....

właściciel konta i jego adres ....

....

....

....

(Strona czwarta)

Władza asygnująca (urząd) ....

....

Tytułem ....

....

kwota zł .... gr ....

potrącenia: zł .... gr ....

„ .... „ ....

„ .... „ ....

„ .... „ .... „ .... „ ....

netto do przelewu zł .... gr ....

PRZEKAZ CZEKOWY

Pocztowej Kasy Oszczędności w Warszawie

(Ważny 30 dni od daty tłoczni P. K. O.)

Konto ....

Nr. ....

Władza asygnująca: ....

Karta likw. Nr. .... CZEK NR. ....

Stron(ica) księgi .... Serja Nr. ....

Kwotę zł (słowami) .... gr .... t. j. złotych

Nie wypłacać przed ....

wypłaci pod adresem: ....

....

....

urząd poczt.: ....

Wyżej wymienioną kwotę otrzymałem (am)

.... dnia ....

....

(pokwitowanie odbioru)

....
(podpis urzędn. pocztowego)

M. Sk. Nr. /Racb. 11 do § 28 przep. r. k. dla władz
Przekaz czekowy.

ODCINEK DLA ODBIORCY

Konto ....

Nr. ....

Władza asygnująca: ....

....

CZEK NR. ....

Serja Nr. ....

Tytuł należności: ....

Należność brutto: .... zł .... gr ....

Potrącenia: ....

(Wyszczególnić rodzaje potrąceń i ich sumy) ....

....

.... zł .... gr ....

Do wypłaty netto: zł .... gr ....

POCZTOWA KASA OSZCZĘDNOŚCI

Konto Nr. ....

Spis przekazów (przelewów) do czeku zbiorowego Nr. .... Ser. ....

Nr. porz.	NAZWISKO I IMIĘ oraz adres odbiorcy	Urząd pocztowy wzgl. Nr. konta dopisowego	KWOTA złotych	KWOTA gr
1				
2				
i t. d.				
25				
Razem				

Słowami złotych:

Podpis oraz pieczęć (jak na czeku):

M. Sk. Nr. 12 do § 28 przep. r. k. dla władz.
Przekaz do czeku zbiorowego.

(Strona pierwsza)

UWAGA: Wpłacający winien przy wypełnianiu blankietu nadawczego sprawdzić **numer i brzmienie konta** (nazwisko i imię właściciela, wzgl. firmy. Za wpłaty uskutecznione zapomocą blankietów nadawczych błędnie wypełnionych, w odniesieniu do numeru lub brzmienia konta, całkowitą odpowiedzialność ponosi wpłacający.

POTWIERDZENIE DLA WPŁACAJĄCEGO

na wpłatę zł .... gr ....

słownie złotych ....

.... gr ....

na **konto czekowe** w Pocztowej Kasie Oszczędności

Nr. ....

Właściciel konta: ....

....

....

Stempel dzienny

Podpis urzędnika

DOWÓD WPŁATY (dla odbiorcy)

Wpłatę zł .... gr ....

uskutecznił (a) ....

....

dokładny adres ....

....

na konto czekowe w P. K. O. **Nr.** ....

Właściciel konta: ....

....

....

Numer i brzmienie konta pisać uważnie

Stempel dzienny

DOWÓD WPISU (dla P. K. O.)

Wpłatę zł .... gr ....

słownie złotych ....

.... gr ....

uskutecznił (a) ....

....

dokładny adres ....

....

na konto czekowe w P. K. O. **Nr.** ....

Właściciel konta: ....

....

....

Numer i brzmienie konta pisać uważnie

Stempel dzienny

(Strona druga)

Celem dokonania wpłaty blankietem nadawczym winien wpłacający wszystkie trzy części blankietu odpowiednio wypełnić atramentem, drukiem lub pismem maszynowem i oddać wraz z nadawaną gotówką w Urzędzie Pocztowym lub w Kasie P. K. O.

Kwotę cyframi na dowodzie wpłaty należy umieszczać wyraźnie i czytelnie, a miejsce wolne po wpisaniu kwoty przekreślić poziomą linją. Również na potwierdzeniu dla wpłacającego i dowodzie wpisu należy miejsce wolne po wpisaniu kwoty słowami przekreślić poziomą linją.

Blankietów nadawczych z poprawkami lub przekreśleniami przyjmować nie wolno. Również nie przyjmuje się blankietów nadawczych wypełnionych błędnie lub podartych.

Na odwrotnej stronie dowodu wpłaty można umieszczać krótkie zapiski, które są wolne od opłaty pocztowej, o ile wskazują tylko: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wpłacającego, datę wpłaty, sposób zapisania w księgi, cel i tytuł wpłaty.

Za wszelką inną korespondencję na odwrotnej stronie musi być uiszczona opłata pocztowa.

Miejsce na korespondencję do właściciela konta za naklejeniem znaczka pocztowego w wysokości opłaty karty pocztowej.

P. K. O. nie odpowiada za treść korespondencji, jako od niej nie pochodzącej.

M. Sk. Nr. 000/Rach. 13 do § 28 przep. r. k. dla władz.

P. K. O. Nr. 106.

DEKLARACJA PRZYCHODOWA

Do asygnaty / czeku .... (Instytucja lub osoba wpłacająca)

Nr. .... w ....

z dnia .... 194 .. r.

.... (Instytucja lub osoba wpłacająca) w ....

wpłaca .... zł .... gr ....

słownie: ....

....

na rachunek ....

....

tytułem: ....

....

....

Dnia .... 194 .. r.

.... (podpis opłacającego)

.... (nazwa organu skarbowego)

Zapisano na przychód

dnia ....

poz. dziennika ....

.... (podpis)

M. Sk. Nr. 988/Rach. 14 do § 23.
Deklaracja przychodowa.

(Strona pierwsza)

K S I Ę G A

kredytów i wydatków budżetowych

na okres budżetowy ....

(Strona druga)

Cz. budżetu .... Dział .... Rozdz. .... Par. ....

Nr. kolejny	Data i Nr. zawiadomienia organu skarbowego o otwarciu, wznowieniu lub zmniejszeniu kredytu	K R E D Y T Suma otwartego kredytu	Zwiększenie kredytu Wskutek przekazania przez inne władze (urzędy)	Zwiększenie kredytu Wskutek wznowienia przez zwrot pobranych sum	Zmniejszenie kredytu	Stan kredytu	U W A G I
1	2	3	4	5	6	7	8

(Strona trzecia)

Nr. kolejny	Asygnata (czek) Data	Asygnata (czek) Numer	R O Z C H Ó D Przedmiot (Komu i z której kasy wyasygnowano)	Suma wyasygnowana	Suma zwróconej niezrealizowanej asygnaty	Pozostałość kredytu	Data wypłaty	Suma wypłacona W kasach okręgu miejscowej Izby Skarbowej w Centralnej Księgowości	Suma wypłacona W kasach okręgów innych Izb Skarbowych	U W A G I
9	10		11	12	13	14	15	16	17	18

M. Sk. Nr. 870/Rach. 15 do § 50.
Księga kredytów i wydatków budżetowych.

(Strona pierwsza)

....
(nazwa władzy, urzędu)

w ....

KSIĘGA
dochodów budżetowych
na okres budżetowy 194...... 194..... r.

(Strona druga)

Część .... Dział .... Rozdział .... § ....

Nr. kolejny	Data i Nr. zarządzenia	NALEŻNOŚCI — Przedmiot	NALEŻNOŚCI — Zaległe z ubiegłych okresów budżetowych	NALEŻNOŚCI — Bieżące	NALEŻNOŚCI — Odpisano z należności
1	2	3	4	5	6

(Strona trzecia)

UISZCZENIA — Kasa	UISZCZENIA — Data wpłaty i pozycja dziennika	UISZCZENIA — Kwota	UISZCZENIA — Odpisano z uiszczeń	Zaległości z końcem okresu budżetowego	Nadpłaty z końcem okresu budżetowego	Uwagi
7	8	9	10	11	12	13

M. Sk. Nr. 869/Rach. 16 do § 57.
Księga dochodów budżetowych

(Strona pierwsza)

....
(Nazwa władzy, urzędu)

w ....

KSIĘGA
sum depozytowych

(Strona druga)

PRZYCHÓD								
Nr. kolejny	Data wniesienia depozytu do kasy	Pozycja dziennika kasowego	Data i Nr. zarządzenia	Szczegółowe oznaczenie osób i instytucyj, składających sumy depozytowe, oraz charakteru depozytu	Suma		Nr. kolejny rozchodu	UWAGI
					w gotówce	w papierach wartościowych		
1	2	3	4	5	6	7	8	

(Strona trzecia)

ROZCHÓD									POZOSTAŁOŚĆ		
Nr. kolejny	Oznaczenie osób, którym sumy depozytowe wyasygnowano, oraz data i Nr. asygnaty (czeku)	Nr. kolejny przychodu	SUMY				Data wypłaty	Pozycja dziennika kasowego	w gotówce	w papierach wartościowych	UWAGI
			wyasygnowane		wypłacono						
			w gotówce	w papierach wartościowych	w gotówce	w papierach wartościowych					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

M. Sk. Nr. 871/Rach. 17 do § 52.
Księga sum depozytowych.

(Strona pierwsza)

K S I Ę G A
rachunków bieżących
funduszów specjalnych

otwartych w Kasie .... Urzędu Skarbowego w ....

na okres budżetowy 194...../194 r.

(Strona druga)

Rachunek bieżący Nr. ....

Nazwa funduszu ....

Numer kolejny		Data wpływu lub asygnaty (czeku)	Oznaczona przez kasę pozycja dziennika przychodu	Kto wpłacił lub komu wypłacono	Tytuł wpłaty lub wypłaty
przychodu	rozchodu				
1	2	3	4	5	6

Strona trzecia)

otwarty w ....

....

Nr. asygnaty (czeku)	Przychód	Rozchód	Pozostałość	Adnotacja o zrealizowaniu asygnaty (czeku)		Niezrealizowane asygnaty	UWAGI
				Data	Oznaczona przez kasę pozycja dziennika rozchodu		
7	8	9	10	11	12	13	14

M. Sk. Nr. 882/Rach. 1 do § 53
Księga rachunków bieżących funduszów specjalnych.

(Strona pierwsza)

....

(Nazwa władzy, urzędu)

w ....

KSIĘGA ZALICZEK

na okres budżetowy 19........../19..........r.

(Strona druga)

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe ....

NAZWA URZĘDU ....

Nr kolejny	Data i Nr asygnaty (czeku)	PRZEDMIOT	Oznaczenie tytułu budżetowego	Snma zaliczki
1	2	3	4	5

(Strona trzecia)

....

RACHUNEK SPRAWDZONO I UZNANO		Zwrócono pozostałość zaliczki w sumie	Data i pozycja dziennika kasowego	Suma pozostała do wyliczenia	UWAGI
Zarządzeniem (data i Nr)	Na sumę				
6	7	8	9	10	11

M. Sk. Nr. 872/Rach. 19 do § 54

Księga zaliczek

(Strona pierwsza)

....
(Nazwa władzy, urzędu)

w ....

KSIĘGA
należności biernych
na okres budżetowy 194...../194.....

(Strona druga)

Nr kolejny	Data i Nr zarządzenia lub rachnnku	Należności			
		Przedmiot	Terminy płatności	Oznaczenie tytułu bndżetowego	Kwota

(Strona trzecia)

Odpisano z należności		Asygnowano		Uwagi
Data i Nr zarządzenia	Kwota	Data i Nr asygnaty (czeku)	Suma asygnowana	

M. Sk. Nr 856/ Rach. 20 do § 55.
Księga należności biernych.

(Strona pierwsza)

.... (nazwisko i imię)

.... (Urząd zatrudniający)

(Nr ewidencji)

Stanowisko służbowe .... grupa uposażenia ....

Przydział : ....

M. N.

Kartę założono dnia .... 19 ..... r.

(podpis) (podpis)

O b l i c z e n i e u p o s a ż e n i a

N A L E Ż N O Ś Ć											W Y S Z C Z E G Ó L N I E N I E P O T R Ą C E Ń							Do wypłaty (netto)
Zarządzenie		Od dnia	Do dnia	Uposaż. zasadnicze	Dodatek					Razem (uposaż. brutto)	Zaliczka						Razem potrącenia	
data	numer																	

Uwaga:

(Strona druga)

WYPŁATY JEDNORAZOWE

Zarządzenie		Tytuł	Suma	Potrącenia	Do wypłaty (netto)	Data wypłaty
Data	Numer					

WYPŁACONO (NETTO) W OKRESIE BUDŻETOWYM:

Miesiąc				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
I				
II				
III				
Razem				

PRZYPISY ZADŁUŻEŃ

Zarządzenie		Treść	Ogólna suma należności	Potrącać miesięcznie	Od dnia	Do dnia
Data	Numer					

UWAGI

M. Sk. Nr 877/rach./21 do § 56.

Z aktu uposażeń.

(Strona pierwsza)

....	**WYPIS**	Do
w	**NALEŻNOŚCI**	....
Dnia .... 194.. r.	**I DŁUGÓW**	....
L.		w ....

.... pobrał należne
uposażenie służbowe według .... grupy uposaż. / wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie zł .... gr .... włącznie do miesiąca .... 194..... r.
wraz z dodatkami: ....

Wypłatę uposażenia (wynagrodzenia) wstrzymano z dniem .... 194..... r.
na skutek zarządzenia z dnia .... 194..... r. L. ....

Na uposażeniu ciążą następujące

ZADŁUŻENIA:

1. Zł .... gr .... słownie ....
z tytułu niespłaconej części zaliczki na uposażenie, podlegającej zwrotowi w ratach miesięcznych po zł .... gr .... Powyższą sumę niespłaconej zaliczki przekazać należy w całości do .... w .... na rachunek „Funduszu specjalnego zaliczek na uposażenie" do dyspozycji ....

2. Zł .... gr .... słownie ....
z tytułu ....
....

M. Sk. Nr. 889/Rach. 22 do § 56.
Wypis należności i długów.

(Strona druga)

3. Zł .... gr. .... słownie ....
z tytułu ....
....

4. Zł .... gr .... słownie ....
z tytułu ....
....

W załączeniu: ....
....
....

(Pieczęć urzędu)	(Kierownik Wydziału (Oddziału) rachunkowego)	(Kierownik Władzy, Urzędu)

(Strona pierwsza)

....
(Nazwa kasy lub władzy)

w ....

KSIĘGA

depozytów rzeczowych

Założona dnia .... 194...... r.

Zakończona dnia .... 194...... r.

WSKAZÓWKI:

1. Kasa otwiera w swej księdze osobne konta dla każdej władzy (urzędu).
2. Każdorazowe złożenie lub wydanie depozytu potwierdza swym podpisem w przedziałce 6 (złożenie) lub 10 (wydanie):
   a) w księdze kasy — urzędnik upoważniony przez władzę do składania i podejmowania z kasy depozytów;
   b) w księdze władzy — kierownik działu rachunkowo-kasowego i skarbnik, który obok podpisu zamieszcza nadto odcisk datownika.
3. Każdy depozyt rzeczowy zapisuje się pod osobnym numerem kolejnym, przyczem zapisy mają być oddzielone od siebie linią poziomą wszerz całej stronicy.
4. Po zapisaniu całej księgi — niewydane depozyty przenosi się do nowej księgi poszczególnemi pozycjami, powołując w przedziałce 1 numer kolejny księgi.

(Strona druga)

Nazwa urzędu ....

Numer kolejny	ZŁOŻONO W KASIE					WYDANO Z KASY			
	Data złożenia	Pismo władzy		Opisanie depozytu	Potwierdzenie złożenia	Data wydania	Pismo władzy		Potwierdzenie wydania
		Data	Numer				Data	Numer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Strona trzecia)

Nazwa urzędu ....

Numer kolejny	ZŁOŻONO W KASIE					WYDANO Z KASY			
	Data złożenia	Pismo władzy		Opisanie depozytu	Potwierdzenie odbioru	Data wydania			Potwierdzenie wydania
		Data	Numer				Data	Numer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

M. Sk. Nr. 833/Rach. 23 do § 57.
Księga depozytów rzeczowych.

(Strona pierwsza)

....

....

(nazwa władzy, urzędu)

KSIĘGA
miesięcznych zestawień dochodów budżetowych
na okres budżetowy 19...... 19...... r.

(Strona druga)

Część .... dział .... rozdział .... § ....

Miesiąc	dochody własne	DOCHODY PODLEGŁYCH URZĘDÓW Nazwa urzędu						Razem	Uwagi
		.... w	.... w	.... w	.... w	.... w	.... w		
Kwiecień									
Maj									
razem									
Czerwiec									
razem									
Lipiec									
razem									
Sierpień									
razem									
Wrzesień									
razem									
Październik									
razem									
Listopad									
razem									
Grudzień									
razem									
Styczeń									
razem									
Luty									
razem									
Marzec									
razem									

(Strona trzecia)

Część .... dział .... rozdział .... § ....

Miesiąc	dochody własne	DOCHODY PODLEGŁYCH URZĘDÓW Nazwa urzędu						Razem	Uwagi
		.... w	.... w	.... w	.... w	.... w	.... w		

M. Sk. Nr 893/rach. 24 do § 58.
Księga miesięcznych zestawień dochodów budżetowych.

(Strona pierwsza)

K S I Ę G A
miesięcznych zestawień obrotów sum niebudżetowych.

Rodzaj sum niebudżetowych: fundusze specjalne
depozyty
rachunki bieżące

(Strona druga)

Miesiąc .... 194.... r.

Nazwa urzędu	Pozostałość z okresu poprzedniego	PRZYCHÓD do miesiąca sprawozdawczego	PRZYCHÓD w miesiącu sprawozdawczym	ROZCHÓD do miesiąca sprawozdawczego	ROZCHÓD w miesiącu sprawozdawczym	Pozostałość z końcem miesiąca sprawozdawczego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

(Strona trzecia)

Miesiąc .... 194.... r.

Nazwa urzędu	Pozostałość z okresu poprzedniego	PRZYCHÓD do miesiąca sprawozdawczego	PRZYCHÓD w miesiącu sprawozdawczym	ROZCHÓD do miesiąca sprawozdawczego	ROZCHÓD w miesiącu sprawozdawczym	Pozostałość z końcem miesiąca sprawozdawczego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

M. Sk. Nr 879 / Rach. 25 do § 58.
Księga miesięcznych zestawień.

(Strona pierwsza)

....
(nazwa urzędu)

w ....

KSIĘGA KONTROLI
blankietów asygnat i czeków

założona dnia .... 194..... r.

zakończona dnia .... 194..... r,

M. Sk. N3. 890/Rach. 26 do s 59
Księga kontroli blankietów, asygnat i czeków.

(Strona druga)

Rodzaj blankietów ....

PRZYCHÓD			
Data	Od kogo otrzymano (data i Nr. zarządzenia)	Serje i numery blankietów	Ilość
1	2	3	4

(Strona trzecia)

ROZCHÓD			
Data rozchodn	Serje i numery blankietów zużytych lub wysłanych	Ilość	Uwagi
5	6	7	8

(Strona pierwsza)

....
(nazwa władzy, urzędu)

w ....

KSIĘGA PIENIĘŻNA

założona dnia .... 194..... r.

zakończona dnia .... 194..... r.

(Strona druga)

Rodzaj walorów ....

PRZYCHÓD						
Numer kolejny	Data	Treść	Kwota		Numer kolejny przychodu	UWAGI

(Strona trzecia)

....

ROZCHÓD						
Numer kolejny	Data	Treść	Numer kolejny rozchodu	Kwota		UWAGI

M. Skarb. Nr. 891/Rach. 27 do § 60.
Księga pieniężna.

(Strona pierwsza)

....

(Nazwa władzy, urzędu)

w ....

KSIĘGA
przekazów i przesyłek wartościowych

założona dnia .... 194....

zakończona dnia .... 194....

WSKAZÓWKI:

1. W księdze otwiera się osobne konto dla dowodów pocztowych odsyłanych do kasy urz. skarb. i osobne konto dla przekazów (przesyłek), które władza (urząd) podejmuje sama w urzędzie pocztowym, przy czym ma odpowiednie zastosowanie górna lub dolna część nagłówka przedziałki 8.
2. Przedziałkę 7 wypełnia się na podstawie otrzymanych przychodowych dowodów kasowych, w odniesieniu zaś do przekazów (przesyłek), podejmowanych przez władzę bezpośrednio, w przedziałce tej odnotowuje się numer kolejny księgi pieniężnej.

(Strona druga)

Numer kolejny	Data otrzymania i numer dowodu pocztowego	Suma lub wartość oznaczona na dowodzie pocztowym	Suma otrzymana		Nadawca i urząd pocztowy nadawczy	Adnotacja o zarachowaniu	Pokwitowanie kasy urzędu skarbowego z odbioru dowodu pocztowego / Pokwitowanie urzędu pocztowego wydania przekazu (przesyłki)	Uwagi
			w gotówce	w papierach wartośc.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Strona trzecia)

Numer kolejny	Data otrzymania i numer dowodu pocztowego	Suma lub wartość oznaczona na dowodzie pocztowym	Suma otrzymana		Nadawca i urząd pocztowy nadawczy	Adnotacja o zarachowaniu	Pokwitowanie kasy urzędu skarbowego z odbioru dowodu pocztowego / Pokwitowanie urzędu pocztowego wydania przekazu (przesyłki)	Uwagi
			w gotówce	w papierach wartośc.				
1	2	3	4	5	5	7	8	9

M. Sk. Nr. 892a/rach. 28 do § 61.

Księga przekazów i przesyłek wartościow.

(Strona pierwsza)

Ministerstwo ....

Urząd ....

SPIS DOWODÓW

usprawiedliwiających:

wydatki budżetowe Ministerstwa .... okresu 194...... r. dz. .... rozdz. .... § ....
rozchody funduszów specjalnych (nazwa)
„ sum depozytowych
„ rachunków bieżących
„ sum obrotowych

za miesiąc .... 194...... r.

Data i Nr. asygnacji (czeku)	Suma wydatku (rozchodu)	Wyszczególnienie dowodów	Ilość dowodów	Sumy nieusprawiedliwione ostatecznie dowodami rachunkowymi w chwili sporządzenia spisu	Wyszczególnienie dowodów, dołączonych dodatkowo na sumy wymienione w rubryce poprzedniej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

(Strona druga).

Data i Nr. asygnacji (czeku)	Suma wydatku (rozchodu)	Wyszczególnienie dowodów	Ilość dowodów	Sumy nieusprawiedliwione ostatecznie dowodami rachunkowymi w chwili sporządzenia spisu	Wyszczególnienie dowodów, dołączonych dodatkowo na sumy wymienione w rubryce poprzedniej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

M. Sk. Nr [illegible]0 Rach. 29 do § 65
Spis dowodów.

(Strona pierwsza)

MINISTERSTWO .... URZĄD	SPRAWOZDANIE O DOCHODACH BUDŻETOWYCH za m-c .... 194.... r.	Do ....

Oznaczenie tytułu budżetowego część, dział, rozdział paragraf	DOCHODY do miesiąca sprawozdawczego	DOCHODY w miesiącu sprawozdawczym	UWAGI
1	2	3	4

(Strona druga)

Oznaczenie tytułu budżetowego (część, dział, rozdział, paragraf)	DOCHODY do miesiąca sprawozdawczego	DOCHODY w miesiącu sprawozdawczym	UWAGI
1	2	3	4

M. Sk. Nr 858/rach. 30 do § 66.

Sprawozdanie o dochodach budżetowych.

(Strona pierwsza)

MINISTERSTWO ....

URZĄD ....

WYCIAG Z KSIĄG SUM NIEBUDŻETOWYCH
(fundusze specjalne, depozyty i rachunki bieżące)

za miesiąc .... 194..... r.

RODZAJ SUM I NAZWA RACHUNKU	Pozostałość z okresu poprzedniego	PRZYCHÓD		ROZCHÓD		Pozostałość z końcem miesiąca sprawozdawczego	UWAGI
		do miesiąca sprawozdawczego	w miesiącu sprawozdawczym	do miesiąca sprawozdawczego	w miesiącu sprawozdawczym		
1	2	3	4	5	6	7	8

(Strona druga)

RODZAJ SUM I NAZWA RACHUNKU	Pozostałość z okresu poprzedniego	PRZYCHÓD		ROZCHÓD		Pozostałość z końcem miesiąca sprawozdawczego	UWAGI
		do miesiąca sprawozdawczego	w miesiącu sprawozdawczym	do miesiąca sprawozdawczego	w miesiącu sprawozdawczym		
1	2	3	4	5	6	7	8

Min. Sk. Nr. 878/rach. 31 do § 66.

Wyciąg z ksiąg sum niebudżetowych.

(Strona pierwsza)

MINISTERSTWO ....

URZĄD ....

WYCIĄG Z KSIĄG KREDYTÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

za miesiąc .... 194.... r.

Budżet Ministerstwa ....

okresu 194..... r.

TYTUŁ BUDŻETOWY	Stan kredytu z końcem miesiąca sprawozdawczego	WYDATKI do miesiąca sprawozdawczego	WYDATKI w miesiącu sprawozdawczym	Suma niezrealizowanych asygnat z końcem miesiąca sprawozdawczego	Pozostałość kredytu po uwzględnieniu niezrealizowanych asygnat	WZNOWIENIE KREDYTÓW do miesiąca sprawozdawczego	WZNOWIENIE KREDYTÓW w miesiącu sprawozdawczym	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Strona druga)

TYTUŁ BUDŻETOWY	Stan kredytu z końcem miesiąca sprawozdawczego	WYDATKI do miesiąca sprawozdawczego	WYDATKI w miesiącu sprawozdawczym	Suma niezrealizowanych asygnat z końcem miesiąca sprawozdawczego	Pozostałość kredytu po uwzględnieniu niezrealizowanych asygnat	WZNOWIENIE KREDYTÓW do miesiąca sprawozdawczego	WZNOWIENIE KREDYTÓW w miesiącu sprawozdawczym	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UWAGA: Ogólną sumę w rubryce **4** należy podzielić według okręgów Izb Skarbowych i podział ten wykazać w rubryce 9-ej „Uwagi".

M. Sk. Nr 853/Rach. 32 do § 67.
Wyciąg z ksiąg kredytów i wydatków budżetowych.

PRZEPISY

rachunkowo-techniczne dla podległych Ministerstwu Robót Publicznych [1]) urzędów i Kierowników budowy (pomiarów), prowadzących roboty budowlane lub pomiarowe.

(L. III 1520/28 z dnia 26 marca 1928 r.)

I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1) Przepisy te obowiązują przy wykonywaniu wszelkich robót budowlanych i polowych, prowadzonych przez organa techniczne Min. Rob. Publ. i podległych mu urzędów.

2) Rachunkowość techniczna ma być prowadzona w ten sposób, aby prowadzący roboty mógł w każdej chwili ujawnić techniczny i finansowy stan robót, a po ich ukończeniu mógł zestawić dokładnie plany i koszty wykonanej roboty.

3) Wszelkie roboty budowlane i polowe mogą być podejmowane tylko na zarządzenie powołanego do tego urzędu, a wykonywane ściśle podług zatwierdzonego przez Ministerstwo Robót Publicznych lub upoważnione do tego urzędy techniczne II instancji projektu i kosztorysu.

Kosztorysy winny być sporządzone dla każdego rodzaju robót według wzorów, ustalonych i zatwierdzonych przez Ministerstwo. Kosztorysy winny być układane w takim porządku, w jakim ma następować bieg robót; poza tym winny zawierać szczegółowe wykazy materiałów i robocizny dla każdego działu roboty, ogólny wykaz materiałów potrzebnych do wykonania robót oraz ogólny wykaz robocizny.

Kosztorys winien być opracowany na podstawie szczegółowej analizy cen materiałów budowlanych i robocizny z uwzględnieniem lokalnych warunków rynkowych obydwu tych czynników.

Drobne naprawy (remonty) mogą być zarządzane i wykonywane na podstawie wykazu ilości robót i ich kosztów bez potrzeby sporządzania projektu technicznego.

W wypadkach, o ile zachodzi konieczność natychmiastowego zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu lub utrzymania komunikacji, mogą Urzędy I instancji wzgl. Kierownicy bez zezwolenia i sporządzenia kosztorysu zarządzać na miejscu roboty najkonieczniejsze, do wysokości ustalonej przez Ministerstwo Robót Publicznych dla robót różnego rodzaju w granicach preliminarza. O tym jednak należy bezzwłocznie zawiadomić władze przełożone. Ustalenie rozmiaru tych robót i kosztów następuje dopiero po ukończeniu robót.

4) Wszelkie zmiany zatwierdzonego projektu wymagają zezwolenia powołanej do tego władzy.

5) Ustalone w projekcie koszty robót mają objąć również rozmiary i koszty wszelkich robót i urządzeń pomocniczych, koniecznych do wykonania projektowanej budowy oraz wydatki połączone z utrzymaniem robót w czasie budowy, tj. do czasu ich odbioru (zatwierdzenia wyników kolaudacji).

6) Koszty każdej roboty mogą być pokrywane wyłącznie z kredytów przyznanych na te roboty.

7) Kierownik odpowiedzialny jest za wykonanie robót zgodnie z pojektem, dobroć materiałów i wykonania, za należyty postęp robót, ekonomiczne użycie kredytów, oraz za prawidłowość wypłat. Jeżeli roboty prowadzone są we własnym zarządzie (sposobem gospodarczym) kierownik i przydzielony mu personel odpowiadają ponadto za bezpieczeństwo na budowie tak osób, jak i robót, materiału, inwentarza, stosownie do istniejących przepisów. Przy robotach prowadzonych przez przedsiębiorstwo odpowiada kierownik również za sumienny nadzór, za należyte sprawdzanie rachunków przedstawianych przez przedsiębiorstwo i ma czuwać nad dokładnym wykonaniem przez przedsiębiorców warunków umowy, nad przestrzeganiem na budowie przepisów o bezpieczeństwie i wydawać odpowiednie zarządzenia przedsiębiorstwu.

Kierownikowi w razie potrzeby przydziela się personel pomocniczy lub upoważnia go do przyjęcia tego personelu w ilości i na warunkach z góry określonych przez władzę zarządzającą robotą. Kierownik otrzymuje od tej władzy szczegółowe wskazówki określające jego obowiązki i uprawnienia.

8) Dziennik (Księga budowy).

Na każdej budowie prowadzi Kierownik wzgl. prowadzący roboty dziennik budowy, którego karty mają być ponumerowane i przeszyte i końce sznurów przypieczętowane pieczęcią tej władzy, która zarządza budowę. Do dziennika budowy na wstępie wpisuje się liczbę i datę zatwierdzenia projektów wraz z zezwolonymi kosztami i danymi odnoszącymi się do ewent. projektów dodatkowych, zezwolenie na rozpoczęcie robót, nazwisko kierownika przedsiębiorcy, jego upełnomocnionego zastępcy, dane co do zatwierdzonej umowy z przedsiębiorcą, każdorazowe zmiany, wreszcie liczbę i datę pisma zawiadamiającego kontrolę o rozpoczęciu robót.

W dzienniku budowy wpisywać należy:

a) jakościowe i ilościowe przyjmowanie materiałów przy robotach wykonywanych przez przedsiębiorstwo wzgl. odbiór materiałów przy robotach we własnym zarządzie, dostarczanie przedsiębiorcy materiałów nabytych przez fundusz budowy lub będących własnością funduszu budowy (np. faszyny rządowe lub kamień rządowy), postęp robót, ilość robotników przy robotach głównych i pomocniczych;

b) wymiary wykonywanych robót i częściowe obliczenie z przedsiębiorcą lub akordantami i w ogóle wszelkie daty dotyczące robót niedających się sprawdzić po wykonaniu;

c) przy robotach nad wodą (regulacja rzek, budowa mostów, bulwarów itp.) notuje się także stan wody;

d) terminy dostarczania przedsiębiorcy przez Kierownika rysunków szczegółowych;

e) wszelkie zdarzenia mające wpływ na postęp robót, stan pogody, temperaturę, przerwy w robocie, a nadto wszelkie zarządzenia i spostrzeżenia Kierownika i zastępców władz wyższych, badających roboty.

Przedsiębiorca lub jego pełnomocnik mają w miarę potrzeby podpisywać ustępy dziennika budowy odnoszące się do nich, mogą również wnosić do dziennika swe prośby i uwagi.

Brak podpisu przedsiębiorcy lub jego pełnomocnika będzie uważany za zgodę z treścią dziennika.

Z dziennika budowy nie wolno wydzierać kart ani wycierać zapisków, a wszelkie poprawki mają być wyjaśnione i podpisane przez Kierownika wzgl. także przez przedsiębiorcę.

9) Wydatki uskuteczniane być mogą tylko za wiedzą i zezwoleniem Kierownika, każdy zatem dowód musi być zaopatrzony jego podpisem. Wydatki nieprzewidziane w kosztorysie lub nieobjęte instrukcją szczegółową Kierownika wymagają pisemnego zezwolenia władzy, która zarządziła budowę:

a) dokumenty (rachunki i kwity) z reguły winny być sporządzone przez przedsiębiorców, dostawców lub firmy. Jeżeli zestawienie rachunku za wykonane roboty przedstawia drobnym, zwłaszcza niepiśmiennym przedsiębiorcom, ze względu na zawiłe wyliczenie, trudności, wówczas dopuszcza się, aby rachunki sporządzano w Kierownictwie, z zachowaniem należytej formy według § 24 przepisów rachunkowo-kasowych; za niepiśmiennego nie może jednak podpisywać funkcjonariusz Kierownictwa;

b) na wszelkich rachunkach za wykonane roboty lub dostarczone przedmioty, o ile te nie są przyjmowane na podstawie osobnych protokółów odbiorczych, ma Kierownik, prócz podpisów przewidzianych w paragrafie 24 przepisów rachunkowo-kasowych, obowiązkowo zaświadczać na oryginałach rachunków przyjęcie lub odbiór

---
[1]) obecnie Ministerstwa Komunikacji i Odbudowy.

przedmiotów, a to: ilość i jakość wykonanych robót lub dostarczonych przedmiotów, uzasadnienie ceny (umowa ustna, jeżeli pisemna to jaka, jeżeli oferta, to podać liczbę i datę zatwierdzenia), wreszcie sumę należną.

Na rachunkach za materiały i inwentarz należy ponadto uwidocznić datę i liczbę porządkową wpisu do księgi materiałów lub inwentarza.

c) na wydatki drobne nieprzekraczające 10 zł. mogą być wystawiane pokwitowania opłacającego wydatek potwierdzone przez Kierownika (Wzór Nr 1);

d) pobory pracowników kierownictwa wynagradzanych miesięcznie, o ile nie są asygnowane przez władze przełożone, winny być wypłacane na podstawie list płacy sprawdzanych przed wypłatą przez te władze. (Wzór Nr 12);

e) dokumentem na wydatki za robociznę jest lista płacy, zestawiona przez Kierownictwo na podstawie książeczek roboczych i raportów dozorców.

Lista płacy winna zawierać w tytule liczbę porządkową ,okres wypłaty, ogólną sumę przypadającą do wypłaty oraz sumę wypłaconą; w treści zaś liczbę porządkową, imię i nazwisko robotnika, miejsce jego zamieszkania, rodzaj pracy, wysokość płacy dziennej, ilość dni wzgl. godzin roboczych, sumy należności, potrącenia na podatek dochodowy, ubezpieczenia społeczne itp., sumę potrąceń, kwotę przypadającą do wypłaty, wreszcie rubrykę na pokwitowanie. Jeżeli robotnik nie umie pisać, to kładzie swój znak, a podpisuje za niego osoba postronna (Wzór Nr 2).

Wypłatę robotników uskuteczniać ma osoba, która nie brała udziału w zestawieniu listy płacy. W wyjątkowych wypadkach, jeżeli Kierownictwo jest jednoosobowe, można upoważnić Kierownika do sporządzenia listy płacy i wypłaty. Listę płacy podpisuje w zasadzie sporządzający, Kierownik akceptuje ją do wypłaty, zaś po wypłacie podpisuje ją wypłacający i ew. świadkowie.

W wyjątkowych i umotywowanych wypadkach, np. przy wielkiej ilości robotników, wypłatę można uskutecznić bez żądania własnoręcznych pokwitowań, a zato w obecności dwóch świadków, stwierdzających prawidłowość wypłaty, przy czym należy podać adres i zawód świadków, którzy jednak nie mogą być funkcjonariuszami Kierownictwa.

Niewypłacone należności z listy płacy mają być przeniesione na oddzielą listę z zaznaczeniem przeniesienia na liście pierwotnej.

f) listy płacy za roboty akordowe, zamiast rubryki do oznaczenia dni roboczych, płacy dniówkowej, mają zawierać rubryki na ilości i cenę płacy akordowej. O ile brygada akordników nie stanowi przedsiębiorstwa, to lista płacy za roboty akordowe, wykonywane łącznie przez brygadę robotników, winna zawierać skład imienny brygady i kwotę przypadającą na każdego jej członka (Wzór Nr 2a).

g) Koszty podróży. W Kierownictwie prowadzić należy wykaz wyjazdów personelu. Kierownik zaświadcza w tej książce wyjazdy i ich potrzebę, a w zestawieniu kosztów podróży, nieobjętych ryczałtem lub dodatkiem budowlanym, należy powołać się na datę i liczbę porządkową wykazu wyjazdu.

Rachunki podróży Kierownika zaświadcza władza zarządzająca budową. Władza ta może w instrukcji z góry upoważnić Kierownika do pewnych określonych wyjazdów w sprawach budowy; jeżeli ten sam Kierownik prowadzi roboty w kilku miejscach oddalonych od siebie lub ma poruczoną stałą kontrolę innych robót, wówczas na wyjazdy do tych robót nie potrzebuje każdorazowego zezwolenia.

Kierownik potwierdza prawidłowość rachunków swego personelu i poleca je do wypłaty.

10) Na zakupione lub dostarczone Kierownictwu przedmioty inwentarza prowadzi Kierownictwo księgi inwentarzowe (Wzór Nr 9), a mianowicie:

a) ruchomości biurowych (sprzęty kancelaryjne, biblioteka techniczna, instrumenty, materiały i przybory rysunkowe);

b) taboru roboczego (narzędzia, maszyny robocze, środki przewozowe lądowe i wodne itp.);

c) nieruchomości (nabyte lub uzyskane grunty, zabudowania, odsypiska rzeczne itp.), podając przy tym dane co do nabycia, odgraniczenia i zahipotekowania.

Na przedmiotach stałych należy uwidaczniać te liczby bieżące, pod którymi zostały one zapisane do księgi inwentarzowej.

Przedmiotów, które się stale zużywają (środki opatrunkowe, papier do pisania i rysunkowy, kalka, ołówki, farby, atrament, pióra itp.) nie wpisuje się do inwentarza, a tylko prowadzi wykaz zapasów i wydawania.

W księdze inwentarza zapisuje się na przychód pod kolejnymi pozycjami wszystkie przedmioty zakupione, otrzymane lub wypożyczone, zaznaczając w uwadze od kogo ten przedmiot pochodzi i na jakich warunkach go otrzymano. Przy przedmiotach nabytych wymienia się cenę podług rachunku, przy wypożyczonych lub otrzymanych — ilość, stan i przybliżoną wartość (Wzór Nr 3 i 4). W miarę zużycia wypisuje się na rozchód przedmioty zniszczone całkowicie lub zgubione, na podstawie sporządzonego aktu i upoważnienia władzy zarządzającej robotą, zaś przedmioty wydane lub zwrócone na podstawie stosownego dokumentu (Wzór Nr 5).

Po ukończeniu robót księgę inwentarzową wraz z inwentarzem oddaje się władzy zarządzającej budową z wykazaniem zmniejszenia wartości każdego przedmiotu przez zużycie podczas robót (wzór księgi inwentarzowej podaje zał. Nr 6). Jeżeli ten sam Kierownik prowadzi kilka budowli, to księga ta musi być rozdzielona na osobne konta dla każdej roboty, objętej jednym projektem i zezwoleniem, lub też dla każdej z nich prowadzi się osobną księgę.

11) Kierownictwo robót winnno być obznajmione z ogólną instrukcją o sposobie wykonywania kontroli przez organa Kontroli państwowej i o uprawnieniach tych organów (Monitor Polski Nr 267 z r. 1922).

II.

ROBOTY PROWADZONE WE WŁASNYM ZARZĄDZIE.

(Sposobem gospodarczym).

12) Na wydatki administracyjne i na roboty otrzymuje Kierownik zaliczki od władzy, która zarządziła roboty. Suma zaliczek nie może przewyższać zatwierdzonych kosztów budowy.

Otrzymane przez Kierownika zaliczki mają być przechowywane na rachunku bieżącym w najbliższej Kasie Skarbowej i wypłaty uskutecznia się na podstawie zleceń wypłaty, wystawianych bezpośrednio na imię wierzycieli Skarbu Państwa. Władza, która zarządziła budowę, może zastrzec dla siebie przekazywanie należytości wierzycielom Skarbu Państwa na podstawie rachunków potwierdzonych przez Kierownika. Kierownik również może przedstawić wniosek, aby wypłaty takie uskuteczniała władza, która zarządziła budowę, a nie Kierownictwo.

Na robociznę i na drobne wydatki, które wymagają bezpośredniego pokrycia przez Kierownictwo, podnosi Kierownik z rachunku bieżącego w miarę potrzeby kwoty do wyrachowania się.

13) Kierownik wylicza się z zaliczek w terminach miesięcznych wzgl. w razie potrzeby częściej w sposób przewidziany w p. 9. Władza asygnująca zaliczki po otrzymaniu zliczenia wpływów i wydatków przyjmuje je lub przesyła wykaz usterek, które, jeżeli nie zostaną usprawiedliwione, powodują nieprzyjęcie wydatku (Wzór Nr 7).

Jeżeli w Kierownictwie sprawy rachunkowe powierzone są jednemu z pracowników, to zliczenia winny być podpisane przez niego i przez Kierownika, którzy za te czynności odpowiadają wspólnie.

Wydatki w zliczeniu mają być rozdzielane według układu kosztorysu. Wydatki na zakup materiałów głównych, nabywanych masowo (cegła, cement, wapno, drzewo, piasek, faszyny itp.,) winny być wydzielane w odrębną grupę. Wraz ze zliczeniem Kierownictwo przedkłada wyciągi z księgi kasowej oraz wykaz ilościowy i wartościowy materiałów zakupionych i zużytych do budowy z wyszczególnieniem pozostałości. Wykaz zużycia materiałów winien być również rozsegregowany według układu kosztorysu.

14) Rachunki wzgl. wykazy należytości za dostarczone materiały lub niektóre roboty wykonane na mocy umowy lub zatwierdzonej oferty, przedstawia Kierownik do wypłaty władzy asygnującej zaliczki, zaświadczając je w sposób wskazany w § 9, przy czym dostawca wzgl. przedsiębiorca winien wskazać na jaką Kasę Skarbową należy wyasygnować należytość.

15) Kierownictwo obowiązane jest do prowadzenia następujących ksiąg rachunkowych:

A) Księga Kasowa (Wzór Nr 8).

Księgę kasową wydaje władza asygnująca zaliczki, karty mają być ponumerowane i przeszyte, a końce sznurów przypieczętowane pieczęcią tej władzy, zaś ilość kart wyrażona słowami i stwierdzona podpisem. Na przychód w księdze kasowej zapisuje się zaliczki otrzymane oraz wszelkie inne wpływy; każdy wpływ należy umotywować. Na rozchód zapisuje się wszelkie wydatki na podstawie dokumentów.

B) Księga Inwentarzowa.

Prowadzi się ją w sposób opisany w § 10.

C) Księga Materiałowa (Wzór Nr 6).

Na przychód księgi materiałowej zapisuje się kolejno w porządku, według daty otrzymania, wszystkie materiały, tak zakupione jak i otrzymane, z wyszczególnieniem nazwy, ilości, sposobu nabycia, ceny oraz wartości ogólnej podług rachunków lub przybliżonej oceny, jeżeli nie były otrzymane drogą kupna.

Jeżeli materiały te dostarczone zostały na mocy osobnej umowy lub kontraktu, spisuje Kierownik osobny protokół odbioru podpisany przez odbierającego, dostawcę i dozorcę materiałów wzgl. majstra,, a dostawę i odbiór notuje także w dzienniku budowy.

Na rozchód księgi materiałów zapisuje się materiały zużyte do budowy na podstawie osobnych kwitów magazynowych, jeżeli materiałami zarządza magazynier, zaś przy mniejszych robotach — na podstawie sprawozdań materiałowych lub książeczki roboczej. Przy robotach większych, niezależnie od ogólnej księgi materiałowej (dziennika materiałowego), należy prowadzić księgę materiałową z rachunkami dla wszystkich materiałów podstawowych: jak drzewo, cegła, wapno itp. i z ogólnym rachunkiem dla materiałów pomocniczych (Wzór Nr 9).

Księgę szczegółową prowadzi się na podstawie dziennika materiałowego, przepisując oddzielne pozycje na właściwe rachunki, z oznaczeniem w dzienniku stronicy i pozycji księgi, a na rachunkach księgi szczegółowej pozycji dziennika materiałowego.

16) Zarządy wzgl. Kierownictwo prowadzące roboty mają oprócz wyżej wymienionych książek prowadzić ponadto:

Księgę Rozrachunkową (Wzór Nr 10).

Księga ta zawiera następujące rachunki:

a) rachunek kredytu na budowę: na lewej stronie wypisuje się sumę kredytu przyznanego na okres budżetowy, na prawej otrzymane zaliczki. Zaliczki muszą być zgodne z księką kasową;

b) rachunek zaliczek na budowę: na lewej stronie zapisuje się otrzymane zaliczki, na prawej — sumy zliczeń odesłanych z dokumentami jako wyrachowanie;

c) rachunek bieżący w Kasie Skarbowej: na lewej stronie wpisuje się wszystkie sumy gotówkowe wniesione na rach. bieżący do Kasy Skarbowej, a na prawej sumy podniesione z Kasy Skarbowej za wystawionymi poleceniami wypłaty. Rachunek bieżący w Kasie Skarbowej może być prowadzony również w księdze kasowej (Wzór Nr 8);

d) rachunek zaliczek wydanych przez Kierownictwo: na lewej stronie zapisuje się zaliczki wydane do wyrachowania personelowi na zakupy lub uskutecznienie wypłat, a na prawej wyrachowanie z zaliczek.

III.

ROBOTY WYKONYWANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO.

17) Przy tym sposobie robót Kierownictwo nie ma żadnych obrotów pieniężnych prócz ewentualnego opłacania własnego personelu i kosztów biura. Jeżeli Kierownik otrzymuje zaliczki na wydatki połączone z Kierownictwem, wówczas prowadzi księgę kasową.

18) Rachunki przedsiębiorców winny być zestawiane według pozycyj kosztorysu i potwierdzane przez Kierownika robót, a następnie przesyłane do wypłaty władzy, która zarządziła budowę.

19) Kierownictwo budowy prowadzi księgę rachunkową przedsiębiorców, obejmującą rachunki za dokonane roboty, rachunki kolaudacyjne i kaucyjne.

20) O ile Kierownictwo posiada własny inwentarz, a następnie, jeżeli dostarcza przedsiębiorcom materiały, to prowadzi także księgę inwentarzową i materiałową.

OPERAT WYKONAWCZY i ODBIÓR ROBÓT (KOLAUDACJA).

21) Po ukończeniu każdej roboty objętej jednym projektem i zezwoleniem, względnie i dodatkowymi projektami, sporządza Kierownik operat wykonawczy. Operat ten odpowiada projektowi i jego załącznikom i zawiera porównanie wykonania z projektem; różnice muszą być przy tym wyjaśnione i usprawiedliwione.

22) Komisja kolaudacyjna pod przewodnictwem zastępcy Urzędu technicznego II instancji sprawdza jakość i ilość robót oraz wydatki, poczem następuje odbiór robót i udzielenie Kierownikowi obsolutorium. Min. Rob. Publ. może sobie zastrzec przeprowadzenie kolaudacji.

Sposób sporządzania operatów wykonawczych dla poszczególnych rodzajów robót oraz przeprowadzania kolaudacji zostanie ustalony przez Ministerstwo Robót Publicznych.

WZORY DRUKÓW
do przepisów rachunkowo-technicznych

WZÓR Nr. 1.

Pokwitowanie

Złotych ....

Ja niżej podpisan ....

....

otrzymałem od ....

Wyraźnie złotych ____

za ....

....
(Data)

....
(Miejscowość)

....
(Podpis)

WZÓR Nr. 2.

(Strona pierwsza)

Nr. ....

Lista płacy dziennej

robotników przy robotach ....

....

....

Za czas od dnia ....

do dnia ....

na sumę zł .... gr ....

Wypłacono zł .... gr ....

Przeniesiono na listę dodatkową zł .... gr ....

Listę zestawił (podpis)
sprawdził (podpis)
wypłacił (podpis)

(Strona druga)

Liczba bieżąca	Nazwisko i imię	Rodzaj pracy	Godziny / Data	Sobota	Niedziela	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Razem	Płaca za godzinę		Zarobiono		Razem zarobiono	
												zł	gr	zł	gr	zł	gr
			Dzienne wieczor.														
			Dzienne wieczor.														

(Strona trzecia)

Potrącenia												Do wypłaty		Pokwitowania i uwagi	Ubezpieczenie społeczne Dopłata Kierownictwa					
Zaliczka		Ubezpieczenie społeczne						Podatek		Razem										
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr	zł	gr

(Strona czwarta)

Podział robocizny

w/g układu kosztorysu robót

WZÓR Nr. 2a.

(Strona pierwsza)

Nr. ....

Lista płacy akordowej

Robotników przy robotach ....

....

....

Za czas od dnia ....

do dnia ....

na sumę zł .... gr ....

Wypłacono zł .... gr ....

Przeniesiono na listę

dodatkową zł .... gr ....

Listę zestawił (podpis)

sprawdził (podpis)

wypłacił (podpis)

(Strona druga)

L. bieżąca	Nazwisko i imię	Rodzaj pracy	Godziny / Data	Sobota	Niedziela	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Razem	Akord: Jednostka	Ilość	Cena jednostk. zł	gr	Zarobiono zł	gr	Premie: Ilość	Cena jednostk. zł	gr	Zarobiono zł	gr
			Dzienne																			
			wieczor.																			
			Dzienne																			
			wieczor.																			

(Strona trzecia)

Razem zarobione zł	gr	Potrącenia: Zaliczka zł	gr	Ubezpiecz. społeczne zł	gr	zł	gr	zł	gr	Podatek zł	gr	Razem zł	gr	Do wypłaty zł	gr	Pokwitowania i uwagi	Ubezpieczenia społeczne / Dopłata Kierownictwa zł	gr	zł	gr	zł	gr

(Strona czwarta)

Podział robocizny

w/g układu kosztorysu robót.

WZÓR Nr. 3.

Protokół

Spisany w dniu .... 194 r.

Na zasadzie rozporządzenia ....

....

z dnia .... 194..... r. Nr. .... pierwszy z niżej podpisanych oddał, a drugi na zasadzie upoważnienia przyjął, następujące przedmioty:

Nr. księgi	Data	Wyszczególnienie przedmiotów	Nazwa jedn.	Ilość	Cena	Suma	Uwagi
		Ogółem					

Oddający: Odbierający:

WZÓR Nr. 4

Protokół

Spisany w dniu .... 194..... r.

Niniejszym stwierdzamy, że przy robotach ....

....

zostały wykonane sposobem gospodarczym (we własnym zarządzie) następujące przedmioty:

Nr. porządk.	Data wykonania	WYSZCZEGÓLNIENIE	Ilość	Cena	Suma	Uwagi. Sposób określania wartości
		Ogółem				

Dozorca robót Kierownik robót

Adnotacje o zapisaniu do książek

WZÓR Nr. 6.

WYKAZ

przedmiotów, znajdujących się na budowie .... zużytych lub zniszczonych w r. 194.....

Nr. porządk.	Nr. i poz. ks.	Data kupna	Wyszczególnienie przedmiotu	Nazwa jedn.	Wartość w czasie kupna		Wartość obecna określ. przez biegłych		Uwagi komisji lub delegata
					Cena	Suma	Cena	Suma	
			Ogółem						

Zestawił (podpis)

Kierownik budowy (podpis)

Po sprawdzeniu na miejscu zaświadczamy, iż powyższe przedmioty znajdują się w stanie niezdatnym do użytku i nie nadają się do naprawy,

1) jednak jako szmelc są ocenione należycie, a przeto podlegają sprzedaży,

2) jednak mogą być użyte przy budowie jako ....

3) nie przedstawiają w obecnym stanie najmniejszej wartości i podlegają całkowitemu zniszczeniu.

Podpisy Członków Komisji

Miejsce i data

WZÓR Nr. 6.

(Strona pierwsza)

Dziennik przychodu i rozchodu

księgi inwentarza lub materiałowej

UWAGA: Należy prowadzić oddzielny dziennik dla inwentarza i oddzielny dla materiałów.

(Strona druga)

PRZYCHÓD.

Nr. porządkowy	Data zapisu	Od kogo otrzymano i na zasadzie jakiego dokumentu	Wyszczególnienie przedmiotu	Nazwa jednost. (miara, waga, sztuki)	Ilość	Cena	Suma	Księga szczegółowa			Odnośny Nr. porządkowy rozchodu	UWAGI
								Nr.	str.	poz.		

(Strona trzecia)

ROZCHÓD.

Nr. porządkowy	Data zapisu	Wyszczególnienie przedmiotu	Nazwa jednost. (miara, waga, sztuki)	Ilość	Cena	Suma	Rodzaj rozchodu i nazwa dokumentu rozchodowego	Odnośny Nr. porządkowy przychodu	Księga szczegółowa			Uwagi
									Nr.	str.	poz.	

WZÓR Nr. 7

(Strona pierwsza)

Zliczenia Nr. ....

wpływów i wydatków

Kierownictwa budowy ....

....

za czas ....

Załączników ....

Zestawienie

Pozostałość podług zliczenia Nr. ....

Zł. .... gr. ....

Według zliczenia niniejszego:

Wpływy Zł. .... gr. ....

Razem Zł. .... gr. ....

Wydatki Zł. .... gr. ....

Pozostaje Zł. .... gr. ....

(Strona druga)

Liczba bieżąca	Ilość załączn.	Data	Od kogo otrzymano, komu wypłacono i za co?	Nr. księgi inwentarza i materiałów	Suma wpływów	Suma wydatków
1	2	3	4	5	6	7
			Do przeniesienia			

(Strona trzecia)

PODZIAŁ WYDATKÓW							
§ poz.			§ poz.	§ poz.	§ poz.		
Administracja kierownictwa					Inwentarza budowlanego		
Personalne	Utrzymanie lokalu i kancelarii	Rozjazdy i inne	Robocizna	Materiały	Zakupno	Uzupełnienie i remanent	
8	9	10	11	12	13	14	15

WZÓR Nr. 8

(Strona pierwsza)

Księga Kasy i R-ku bieżącego w Kasie Skarbowej

(Strona druga)

Nr. bieżący	Data	WYSZCZEGÓLNIENIE	WPŁYWY					
			R-k bieżący Kasy Skarb.		Kasa		Ogółem	
1	2. I. 46	Przekazany przez Dyr. R. P. awans I . .	20.000	—			20.000	—
2	4. I. 46	Podniesione z r-ku bież. zlec. Nr. 1 . . .			2.000	—	22.000	—
3	7. I. 46	Otrzymane od Dyr. R. P. gotówką awans II			10.000	—	32.000	—
4	7. I. 46	Wpłacone na r-k bież. Kasy Skarb. . . .	10.000	—			42.000	—

(Strona trzecia)

Nr. bieżący	Data	WYSZCZEGÓLNIENIE	WYDATKI					
			R-k bieżący Kasy Skarb.		Kasa		Ogółem	
1	4. I. 46	Podniesiono na wydatki zlec. Nr 1 . . .	2.000	—			2.000	—
2	5. I. 46	Walewskiemu w/g rach. zlec. Nr. 2 . . .	3.000	—			5.000	—
3	6. I. 46	Wypłata robotnikom w/g listy płacy . .			1.500	—	6.000	—
4	7. I. 46	Wpłacono na r-k bież. Kasy Skarb. . . .			10.000	—	16.000	—

(Strona pierwsza)

WZÓR Nr. 9.

Księga szczegółowa

przychodu i rozchodu { materiałów / inwentarza

Kierownictwa Budowy ....

....

UWAGA; Należy prowadzić oddzielną księgę dla inwentarza i oddzielną dla materiałów.

(Strona druga)

PRZYCHÓD

Nazwa przedmiotu ....

Nr. porządk.	Nr. i poz. dzien.	Data	Bliższe obliczenia przedmiotu	Ilość	Cena	Suma	Uwagi

(Strona trzecia)

.... ROZCHÓD

Nr. porządk.	Nr. i poz. dzien.	Data	Bliższe określenie przedmiotu	Ilość	Cena	Suma	Uwagi

WZÓR Nr. 10.

(Strona pierwsza)

Księga rozrachunkowa

Kierownictwa Budowy ....

....

(Strona druga)

WINIEN (przychód)

Miesiąc i data	Nr. bież.	Treść zapisu	Stron. i poz. księgi kasowej i r-ku bież.	Suma szczegół.	Suma ogólna

(Strona trzecia)

MA (rozchód)

Miesiąc i data	Nr. bież.	Treść zapisu	Stron. i poz. księgi kasowej i r-ku bież.	Suma szczegół.	Suma ogólna

WZÓR Nr. 11.

ZESTAWIENIE

Koszty wyjazdu ....

do ....

w celu ....

z polecenia służbowego z dn. ....

Dzień wyjazdu .... Dzień powrotu ....

Wyszczególnienie	Suma		Uwagi
Bilety, klasa			
Komunikacja kołowa			
Tragarze			
Różne			
Rzeczywiste koszty podróży			
Diety .... dni po			
Ogólny koszt wyjazdu			

Sumę ....

.... otrzymałem dn. .... 19...... r.

Imię i nazwisko (podpis) ....

Stanowisko służbowe ....

Prawidłowość rachunku zaświadczam

dn. .... 19...... r.

WZÓR Nr. 12.

(Strona pierwsza)

LISTA PŁATNICZA
pracowników miesięcznych

na robotach ....

....

za miesiąc .... 194..... r.

na sumę Zł. .... gr. ....

Wypłacono Zł. .... gr. ....

przeniesiono na

listę dodatkową Zł. .... gr.

Listę zestawił (podpis)

Sprawdzil (podpis)

Wypłacił (podpis)

(Strona druga, czwarta, szósta)

Nr. bieżący	Nazwisko i imię	Stanowisko	Uposażenie miesięczne					
								Razem
					Z		ł	o

(Strona trzecia, piąta, siódma)

Potrącenia								Do wypłaty	Pokwitowanie	
na spłatę zaliczki	na podatek dochodowy						Razem		Kwota otrzymana słowami	Podpis odbierającego
t e	i	g	r	o	s	z	e			

OGÓLNA INSTRUKCJA

z dnia 11 listopada 1922 r.

o sposobie wykonywania kontroli przez Kontrolę Państwową.

(Monitor Polski Nr 267 z dnia 23 listopada 1922 r.)

I. Wstęp.

Zadania Kontroli Państwowej.

§ 1.

Na zasadzie art. 9 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 17 marca 1921 r. i ustawy sejmowej z dnia 3 czerwca 1921 r. Kontrola Państwowa powołaną jest do kontroli całej administracji państwowej pod względem finansowym i gospodarczym.

Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 3 czerwca 1921 r. Kontrola Państwowa, w miarę uznania Rządu może być również powołaną do rewizji finansowej gospodarki ciał samorządowych i instytucji, zakładów, fundacji, stowarzyszeń i spółek, działających przy udziale finansowym Skarbu Państwa lub pod jego gwarancją.

§ 2.

Zadanie swe spełnia Kontrola Państwowa w kierunku przewidzianym w art. 4 ustawy z dnia 1 czerwca 1921 r. przez swoje organy drogą:

a) kontroli faktycznej,

b) kontroli następnej.

II. Kontrola faktyczna.

Cel i środki.

§ 3.

Celem kontroli faktycznej (lokalnej) jest wyświetlenie finansowo-gospodarczej działalności władz państwowych przez badanie na miejscu umów i wszelkich zobowiązań, rewizji kas, rachunkowości, rewizji składów, magazynów, inwentarzy i w ogóle majątku państwowego oraz sprawdzanie wszelkich robót i dostaw.

1. Sposób wykonywania kontroli faktycznej.

§ 4.

Prawo wykonywania kontroli faktycznej przysługuje z urzędu Prezesowi, wiceprezesom i dyrektorom departamentów Najwyższej Izby i Prezesom Izb Okręgowych, jak też delegowanym przez nich podwładnym urzędnikom Kontroli Państwowej.

Delegowany do wykonania kontroli faktycznej urzędnik Kontroli otrzymuje upoważnienie swej władzy na piśmie, z wymienieniem, w jakim celu jest delegowany.

Upoważnienie powinno być podpisane przez odnośnego zwierzchnika delegowanego urzędnika i mieć pieczęć Najwyższej Izby lub Izby Okręgowej Kontroli Państwowej.

§ 5.

Po przybyciu na miejsce w celu wykonania kontroli faktycznej delegaci Kontroli winni się zgłosić do kierownika urzędu, który ma być kontrolowany i przedstawić upoważnienie swej władzy.

§ 6.

Kierownik kontrolowanego urzędu asystuje osobiście lub deleguje urzędnika, który by był obecny przy dokonywaniu kontroli i udzielał organom Kontroli wszelkich potrzebnych wyjaśnień.

Należy dążyć, aby przy przeprowadzaniu kontroli tok czynności bieżących urzędu kontrolowanego nie ulegał przerwie.

a) Badanie umów i zobowiązań.

§ 7.

Przy badaniu umów i zobowiązań na miejscu należy przede wszystkim sprawdzić:

a) czy dla uskutecznienia odnośnej tranzakcji przewidziany jest w budżecie odpowiedni kredyt;

b) czy zgodnie z przedstawionymi ofertami umowa została zawarta w sposób najbardziej dla Skarbu dogodny;

c) czy przy wyborze kontrahenta, ustaleniu i opracowaniu warunków dokonania tranzakcji, Skarb Państwa został zabezpieczony od strat;

d) czy przy zawarciu umowy zostały pobrane należne opłaty skarbowe.

§ 8.

Niezależnie od badania umowy samej winno być również sprawdzane jej wykonywanie.

§ 9.

W zakresie umów i zobowiązań osobowych, należy przede wszystkim badać, czy odpowiadają przepisom oraz czy ilość pracowników nie przekracza etatu, ustalonego preliminarzem względnie etatem organizacyjnym.

b) Rewizja kas.

§ 10.

Kasy Państwowe odnośnie do rewizji dzielą się na 3 kategorie:

III kategoria — Centralna Kasa Państwowa.

II kategoria — kasy skarbowe, podlegające Izbom skarbowym.

I kategoria — kasy specjalne — otwierane przy urzędach państwowych, jako kasy poborowe, płatnicze i poborowo-płatnicze.

Rewizja każdej kasy III i II kategorii winna być dokonaną przez Kontrolę Państwową niemniej niż raz do roku.

Kasy I kategorii powinny być kontrolowane w miarę możności raz do roku.

§ 11.

Rewizje kas przez organy Kontroli winny być zawsze niespodziewane, a w razie koniecznej potrzeby mogą się odbywać także w dni świąteczne i w godzinach pozabiurowych.

Rewizje nie mogą jednakże powodować przerwy w normalnym toku czynności kasowych, na których załatwienie należy pozostawić każdego dnia niezbędną ilość czasu.

Przy dokonywaniu rewizji kas państwowych organa kontroli winny kierować się wydanymi przepisami rachunkowo-kasowymi.

§ 12.

Rewizja Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej i Pocztowej Kasy Oszczędności, banków państwowych lub banków, działających z gwarancją Państwa, powinna być dokonywana przez Najwyższą Izbę Kontroli Państwowej z uwzględnieniem ich specjalnych ustaw, lub statutów.

Rewizja specjalnych kas i ich rachunkowości Ministerstwa Kolei, Ministerstwa Poczt i Telegrafów, jak również kas wojskowych komisji gospodarczych będzie dokonywana według specjalnych przepisów, jakie będą wydane dodatkowo przez Prezesa N. I. K. w porozumieniu z właściwymi ministrami, na podstawie specjalnych przepisów rachunkowo-kasowych.

c) Rewizja rachunkowości.

§ 13.

Przy kontroli rachunkowości należy się przede wszystkim przekonać:

1) czy w danym urzędzie prowadzone są wszystkie księgi rachunkowe, przewidziane w wydanych przez Ministerstwa w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli Państwowej przepisach rachunkowo-kasowych, oraz czy są one prowadzone prawidłowo i zgodnie z tymi przepisami;

2) czy są one prowadzone terminowo, tj. czy wszystkie operacje kasowo-rachunkowe są zapisywane do odnośnych ksiąg bez zwłoki;

3) czy rachunkowość w przedsiębiorstwach państwowych z charakterem przemysłowym prowadzona jest zgodnie z ustalonym dla nich systemem rachunkowości;

4) czy przepisy rachunkowości urzędów mających specjalną rachunkowość są uzgodnione z Najwyższą Izbą Kontroli Państwowej zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 3 czerwca i czy urzędy te prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami.

§ 14.

Jeżeli przy kontroli rachunkowości będzie ustalone, że te lub inne rozporządzenia administracyjne, wydane w granicach ustalonych z Kontrolą Państwową kasowych i rachunkowych przepisów, zostały przez władze centralne zmienione lub uchylone, delegat Kontroli obowiązany jest ustalić, czy odnośne zarządzenie zostało zrobione za zgodą Najwyższej Izby Kontroli Państwowej (art. 12 ustawy).

d) Rewizja składów i magazynów.

§ 15.

Przy rewizji składów i magazynów delegat Kontroli powinien przede wszystkim ustalić:

1) czy materiały, przedmioty i produkty przechowywane są zgodnie z istniejącymi przepisami i instrukcjami;

2) czy prowadzone są prawidłowo i terminowo wszystkie przewidziane przez przepisy książki materiałowe;

3) czy saldo książkowe materiałów, produktów i przedmiotów w dniu rewizji zgadza się ze stanem rzeczywistym (ilość, waga, miara);

4) czy materiały i przedmioty znajdujące się w składach są rozchodowane, czy też leżą od dłuższego czasu bez użytku lub też rozchód ich jest nieznaczny w stosunku do ilości zapasów;

5) czy przychód materiałów i przedmiotów zgodny jest z aktami odbiorczymi;

6) czy rozchód materiałów i przedmiotów oparty jest na zapotrzebowaniach urzędów, mających prawo dysponowania materiałami i przedmiotami, znajdującymi się w danym magazynie lub składzie;

7) czy składy i magazyny są należycie zabezpieczone od ognia i kradzieży;

8) czy majątek przechowywany w składach nie uległ z jakichkolwiek powodów uszkodzeniu;

9) czy uszkodzenie wynikło z wad budynku, lub też czy powstało wskutek nienależytego przechowywania.

§ 16.

Gdy w składach i magazynach przechowywane są znaczne zapasy materiałów, dozwala się nie sprawdzać wszystkich zapasów, lecz tylko niektóre oddzielne rodzaje materiałów, przy czym pewna tylko ilość materiałów powinna być sprawdzona dokładnie, inne zaś sprawdza się na wyrywki w sposób najbardziej celowy.

W protokóle o dokonanej rewizji składów i magazynów winno być wskazane, w jaki sposób i jakie materiały i przedmioty były sprawdzone przez Kontrolę.

§ 17.

Jeżeli przy faktycznej kontroli składów i magazynów okazał się nadmiar materiałów, lub przedmiotów w porównaniu z saldem książkowym, to nadmiar ten winien być zapisany w odnośnej księdze na przychód.

O nadmiarze lub braku materiałów, jaki się okazał przy sprawdzeniu, zaznacza się w protokole kontroli faktycznej z dołączeniem wyjaśnienia zarządzającego składem o przyczynach niezgodności rzeczywistego stanu materiałów z książkowym saldo.

e) Udział Kontroli przy określaniu strat.

§ 18.

Organy Kontroli powinny w miarę możności przyjmować udział:

1) przy oględzinach majątku uznanego przez władze za niezdatny do użytku;

2) przy sprzedaży lub niszczeniu z tych lub innych powodów majątku skarbowego;

3) przy określeniu strat powstałych wskutek nadzwyczajnych wypadków.

Sposób zawiadamiania Kontroli pozostawia się porozumieniu odnośnych władz z Kontrolą Państwową.

f) Kontrola robót i dostaw.

§ 19.

Na wniosek władz lub z własnej inicjatywy Kontrola Państwowa może brać udział według swego uznania w sprawdzaniu robót i dostaw.

Sposób zawiadamiania Kontroli o terminie odbioru robót i dostaw pozostawia się porozumieniu odnośnych władz z Kontrolą Państwową. Nieprzybycie przedstawiciela Kontroli na czas i miejsce wskazane w zawiadomieniu nie wstrzymuje odbioru.

Obecny przy odbiorze delegat Kontroli ma prawo włączyć do protokółu swoje uwagi, dotyczące danego odbioru. Jego opinia nie wstrzymuje odbioru.

§ 20.

Przy wykonywaniu kontroli robót i dostaw organy Kontroli winny przede wszystkim ustalić:

1) czy roboty i dostawy dokonywane są zgodnie z warunkami umów lub zobowiązań z zatwierdzonymi przez władze kosztorysami, planami i technicznymi warunkami;

2) czy jest prowadzona odpowiednia kontrola ilości robotników zajętych przy robocie.

Ocena technicznego wykonania robót, oraz technicznej wartości materiałów i przedmiotów należy do organów odnośnych urzędów wykonawczych. Przedstawiciele Kontroli kontrolujący wykonanie robót lub dostaw mają jednak prawo i obowiązek zaznaczyć swoją opinię co do przyjęcia ich nie tylko w razie ujawnienia niezgodności z warunkami umowy, lecz również w razie oczywistej nieprzydatności materiałów.

g) Kontrola majątku państwowego ruchomego i nieruchomego.

§ 21.

Przy sprawdzaniu inwentarza ruchomego delegat Kontroli powinien przede wszystkim ustalić:

1) czy w danym urzędzie prowadzona jest należycie księga inwentarza ruchomego;

2) czy inwentarz zapisany jest do księgi w całości;

3) czy na inwentarz zapisany do rozchodu jako sprzedany lub zniszczony są pozwolenia właściwej władzy i odpowiednie protokóły, stwierdzające konieczność sprzedaży lub fakt zniszczenia;

4) czy suma uzyskana ze sprzedaży została wpłacona do kasy skarbowej;

5) czy w razie uskutecznionej wymiany przedmiotów inwentarza ruchomego na inne potrzebne przedmioty lub materiały było uzyskane zezwolenie właściwej władzy.

§ 22.

W stosunku do majątku nieruchomego, delegaci Kontroli powinni przede wszystkim ustalić:

1) czy wszystkie obiekty majątku nieruchomego, stanowiące własność Państwa, są zarejestrowane przez odnośne władze i urzędy w odnośnych księgach lub wykazach;

2) czy przy rejestracji są wskazane wszystkie zasadnicze dane, jakie dałyby możność określić wartość majątku państwowego;

3) w jaki sposób jest eksploatowany lub wykorzystany wszelki nieruchomy majątek państwowy, i czy Skarb Państwa otrzymuje z tej eksploatacji lub też wykorzystania odpowiedni pożytek, lub dochód, i czy dochód ten wpływa w należytym czasne do Skarbu Państwa;

4) jeżeli majątek nie jest w zupełności eksploatowany — to jakie są tego powody;

5) czy są należycie ochronione od szkód i strat obszary leśne, bogactwa mineralne i posiadłości ziemskie.

§ 23.

Jeżeli majątek lub przedsiębiorstwo państwowe jest oddane w dzierżawę, to należy ustalić, czy dzierżawa jest korzystną dla Skarbu i opartą na prawnych podstawach oraz czy dzierżawca spełnia warunki zawartej z nim umowy.

2. Protokół o wynikach kontroli.

§ 24.

Wyniki kontroli winny być stwierdzane protokółami sporządzonymi na miejscu w dwóch egzemplarzach.

Protokoły winny być wyczerpujące i zawierać wszystkie ujawnione przy rewizji fakty, winny być podpisane niezwłocznie po ich sporządzeniu przez delegata Kontroli i przedstawicieli urzędu kontrolowanego.

Jeden egzemplarz sporządzanego protokółu otrzymuje delegat Kontroli Państwowej, drugi egzemplarz przedstawiciel kontrolowanego urzędu.

§ 25.

Osoby, biorące udział w kontroli lub asystujące przy niej, mają prawo żądać, ażeby ich uwagi i wyjaśnienia dotyczące dokonanej kontroli były włączone do protokółu, w razie zaś, gdyby żądanie to nie zostało przez sporządzającego protokół wykonane, są uprawnione wpisać do protokółu swoje uwagi i wyjaśnienia własnoręcznie przy podpisywaniu protokółu.

§ 26.

Jeżeli przy kontroli faktycznej został stwierdzony, czy to znaczny brak w gotówce, lub w zapasach, czy to zła wola w gospodarce, czy też brak troski o dobro publiczne, lub w ogóle znaczne nieprawidłowości, których kontynuowanie może narazić Skarb na dalsze straty, delegat Kontroli, nie wstrzymując biegu swoich czynności, winien bezzwłocznie zawiadomić o tym swoją władzę oraz władzę zwierzchnią kontrolowanego urzędu, które obowiązane są wydać natychmiast właściwe zarządzenia.

Udział Kontroli w Komisjach.

§ 27.

Jeżeli władza luh urząd zwróci się do organów Kontroli z prośbą o delegowanie jej przedstawiciela dla wzięcia udziału w pracach wyznaczonej przez tę władzę Komisji lub wyznaczonej przez nią kontroli, decyzja co do delegowania urzędnika Kontroli zależy w każdym poszczególnym wypadku od uznania zwierzchniej władzy organów Kontroli.

Delegat Kontroli uczestniczy w tych wypadkach z głosem doradczym. Jednakże ma prawo łącznie z podpisaniem protokółu zaznaczyć swoje odmienne uwagi i spostrzeżenia. Odpis protokółu winien być wręczony delegatowi Kontroli.

§ 28.

W razie, gdy Komisja wyznaczona z ramienia urzędu ma za zadanie przeprowadzenie wewnętrznej rewizji w zakresie finansowo-gospodarczej działalności danego lub podwładnego urzędu, biorący w niej udział delegat Kontroli ma prawo w razie ujawnionych w toku prac uzasadnionych wątpliwości zażądać rozszerzenia zakresu rewizji. W razie odmowy Kontrola ma prawo zarządzić oddzielną własną rewizję. W każdym razie należy, o ile możności unikać dwóch równoczesnych rewizji, które by sobie wzajemnie przeszkadzały.

III. Kontrola następna.

Cel i środki.

§ 29.

Celem kontroli następnej jest wszechstronna ocena całokształtu gospodarki państwowej, ostateczne ustalenie prawidłowości dokonanych wydatków i pobranych dochodów przez sprawdzanie rachunków pod względem formalnym, cyfrowym i co do istoty dokonanych czynności. Kontrola ta ma być dokonywana w czasie najkrótszym po dokonaniu wydatków i pobraniu dochodów.

§ 30.

Wydane przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli „Przepisy rachunkowo-kasowe dla władz i urzędów" ustalają, jak i w jakich terminach mają być składane sprawozdania i jak mają one być cenzurowane przez odnośne władze. Przepisy te ustalają również, że odnośne organy Kontroli otrzymują od władz i urzędów tylko sprawozdania i zamknięcia, należące zaś do tych sprawozdań i zamknięć dowody kasowe i rachunkowe odnośne władze i urzędy przechowują do dyspozycji organów Kontroli.

§ 31.

Po otrzymaniu od odnośnych władz i urzędów miesięcznych sprawozdań o dochodach i wydatkach organy Kontroli ustalają, czy na dołączonych do sprawozdania wykazach i wyciągach o dochodach i wydatkach urzędów I instancji stwierdzone jest sprawdzenie tych dochodów i wydatków przez urzędy II instancji.

Sprawdzenie (cenzura) dochodów i wydatków urzędów I instancji przez urzędy II instancji nie uwalnia organów Kontroli Państwowej od zadań włożonych na te organy.

§ 32.

Dla dokonania kontroli następnej dokumentalnej mają być delegowani urzędnicy Kontroli zasadniczo do urzędów, w których dowody kasowe i rachunkowe się przechowują. Organy Kontroli mogą także w razie potrzeby zażądać od odnośnych władz i urzędów przysłania tych dowodów, dla dokonania kontroli w Izbie.

Prócz tych dowodów ministerstwa mają przesyłać akta potrzebne dla dokonywania kontroli w Izbie w miarę możności i na czas określony przez wzajemne porozumienie.

1. Sposób wykonywania kontroli następnej.

§ 33.

Przy kontroli następnej pod względem formalnym i cyfrowym należy przede wszystkim ustalić:

1) czy wykazane zgodnie ze sprawozdaniem odnośnych władz i urzędów, dochody i rozchody sum budżetowych, depozytowych i funduszów specjalnych — zostały usprawiedliwione wszystkimi dowodami, przewidzianymi przez odnośne przepisy;

2) czy dane tych sprawozdań zgodne są z wykazami i sprawozdaniami przedstawionymi do Kontroli zgodnie z „Przepisami rachunkowo-kasowymi" przez odnośne Izby skarbowe;

3) czy należące do sprawozdań dokumenty nie przedstawiają jakichkolwiek wątpliwości, czy nie zawierają nieomówionych poprawek, które by zmieniały ich treść i formę, czy są zgodne z odnośnymi przepisami, czy wliczenia na dokumentach są prawidłowe i czy są odpowiednie pokwitowania;

4) czy książki rachunkowe są zgodne ze sprawozdaniami i dowodami;

5) czy istnieje wzajemna zgodność między księgami;

6) czy sumy przychodów i rozchodów zapisywane są do ksiąg w odpowiednim czasie.

Kontrola następna co do istoty dokonywanych czynności.

a) Kontrola dochodów.

§ 34.

Przy kontroli następnej dochodów sprawdza się przede wszystkim:

1) czy dochody pobrane są w ustalonych terminach;

2) czy prawidłowo ściągnięto należne kary;

3) czy niedobory i zaległości poborów, dochodów oraz długi i straty zostały prawidłowo wykazane, czy poczyniono we właściwym czasie odpowiednie kroki w celu ściągnięcia tych zaległości i długów;

4) jeżeli szkody i straty przyjęto na koszt Skarbu — czy zostało to należycie uzasadnione i przez odpowiednie władze zatwierdzone.

b) Kontrola depozytów.

§ 35.

Kontrola następna depozytów polega na sprawdzeniu:

1) czy nie zaliczono do depozytów — dochodów państwowych i sum specjalnych;

2) czy depozyty wydano z właściwych pozycji przychodu i właściwym osobom;

3) przy zwrocie depozytu, stanowiącego kaucję, czy wykonane zostały warunki, dla zabezpieczenia których kaucja była złożona.

c) Kontrola wydatków.

§ 36.

Przy kontroli następnej wszystkich wydatków sprawdza się przede wszystkim:

1) czy dany wydatek był przewidziany w budżecie lub specjalnej ustawie;

2) czy był dokonany celowo i z należytą oszczędnością;

3) czy wydatek został dokonany zgodnie z przepisami i za zgodą odnośnej władzy, mającej prawo dysponowania;

4) czy wydatki były zrobione z właściwych pozycji budżetu;

5) czy wypłaty dokonywano zgodnie z wystawionymi rachunkami.

aa) Wydatki osobowe.

§ 37.

Przy kontroli następnej dokonanych wypłat uposażenia należy przede wszystkim ustalić:

1) czy osoby włączone do list płacy były mianowane przez odnośne władze na zajmowane stanowiska i czy uposażenie obliczono od właściwego terminu;

2) czy uposażenie obliczono zgodnie z ustalonym przez budżet etatem według odnośnych stopni służbowych i zgodnie ze stanem rodzinnym;

3) czy wszelkie dodatki obliczone są zgodnie z istniejącymi przepisami i normami;

4) czy urzędnicy kontraktowi otrzymali wynagrodzenie w sumach ustalonych przez zawarte z nimi umowy i czy umowy zawarte zostały zgodnie z odnośnymi przepisami;

5) czy zostały potrącone wszelkie należności, obciążające uposażenie urzędników, jako to: za zaliczki, za mieszkanie skarbowe itp. oraz czy potrącenia te wpisano we właściwym czasie na przychód;

6) czy nie zostały przekroczone personalne etaty, w budżecie przewidziane.

§ 38.

Odnośnie do rozchodów pieniężnych na diety i koszty podróży, należy przede wszystkim sprawdzić:

1) czy rachunki kosztów podróży oraz potrzeba podróży są stwierdzone przez bezpośredniego przełożonego urzędnika (Przepis ten nie dotyczy ministrów i szefów władz II instancji);

2) czy koszty podróży i diety wypłacono według ustalonych norm;

3) czy wypłacono diety w stosunku do ilości dni przebytych w podróży.

bb) Wydatki rzeczowe.

§ 39.

Przy sprawdzeniu wydatków na najem lokali dla urzędów należy przede wszystkim ustalić:

1) czy lokal nie jest częściowo zajęty na mieszkania dla urzędników i czy w danym razie urzędnicy wnoszą opłatę do Skarbu za mieszkania według ustalonych norm;

2) czy komorne wypłacono zgodnie z umową zawartą z właścicielem nieruchomości;

3) czy w stosunku do cen bieżących na materiały i robociznę, wydatki na drobny remont nie są wygórowane.

§ 40.

Przy kontroli następnej wydatków na opał i światło dla lokali i urzędów, należy przede wszystkim ustalić:

1) czy wydatki nie przewyższają ustalonych norm opału i oświetlenia;

2) czy normy opału i oświetlenia nie są wygórowane w stosunku do wydatków rzeczywistych.

§ 41.

Przy kontroli następnej rozchodów na potrzeby gospodarcze, kancelaryjne, rysownicze i inne — należy sprawdzić, czy rozchód nie przewyższa sumy etatowej lub wyznaczonej przez specjalne rozporządzenie i czy w ogóle nie jest wygórowany.

§ 42.

Przy sprawdzaniu wydatków na środki lokomocji, należy przede wszystkim ustalić:

a) Odnośnie do utrzymania samochodów:

1) czy dane władze lub urzędy mają prawo utrzymywać daną ilość samochodów na rachunek Skarbu Państwa;

2) czy jest prowadzona kontrola jazdy samochodów;

3) czy samochody używane są wyłącznie do wyjazdów i przewozów służbowych;

4) czy wydatki na użytą benzynę, smary, opony są odpowiednie w stosunku do ilości służbowych wyjazdów.

b) Odnośnie do utrzymania koni:

1) czy na rachunek Skarbu Państwa utrzymywano koni nie więcej, niż to przewidziano przez etat lub specjalne rozporządzenie;

2) czy nie wydatkowano więcej paszy, niż było przewidziane przez odnośne normy;

3) czy normy te nie są wygórowane;

4) czy jest prowadzona kontrola pracy koni.

§ 43.

Przy kontroli następnej wydatków na zakup inwentarza sprawdza się przede wszystkim:

1) czy ceny kupna inwentarza nie przewyższyły ówczesnych cen targowych, lub też kosztorysowych, o ile były one zatwierdzone przez władze;

2) czy kupiony inwentarz został zapisany na przychód do ksiąg inwentarzowych.

§ 44.

Przy kontroli następnej wydatków na zakupy z wolnej ręki materiałów, należy przede wszystkim ustalić:

1) czy zakup z wolnej ręki dokonany został zgodnie z kosztorysami i z rozporządzeniem władzy;

2) czy przedstawiono protokóły lub inne dowody stwierdzające odbiór i zdatność do użytku zakupionego materiału;

3) czy ceny zapłacone za materiały i produkty nie przewyższały ówczesnych cen targowych lub zatwierdzonych przez odnośne władze;

4) czy zakupione materiały lub produkty są wpisane w księgach na przychód.

§ 45.

Przy kontroli następnej wydatków na roboty dokonane we własnym zarządzie, należy przede wszystkim ustalić:

1) czy były sporządzone i zatwierdzone przez odnośne władze plany i kosztorysy na kapitalny remont lub nowe budowle;

2) czy roboty wykonywane były według tych planów i kosztorysów;

3) czy dane o ilości dni pracy robotników są zgodne z dziennikami robót;

4) czy zaświadczono przez odnośne władze, że roboty budowlane zostały wykończone zgodnie z przepisami odnośnych ustaw;

5) w razie przekroczenia sum kosztorysowych i odstąpienia od zatwierdzonych planów, czy powstały one z ważnych powodów, stwierdzonych protokólarnie przez odnośne władze.

§ 46.

Przy kontroli następnej wydatków na dostawę materiałów i wykonanie robót na zasadzie umów należy co do zakupu materiałów, kierować się § 44 p. 4 co do wykonania robót — § 45 pp. 1, 2, 4, 5, poza tym należy w szczególności ustalić:

1) czy dana umowa była badana przez Kontrolę niezwłocznie po jej zawarciu przy pomocy kontroli faktycznej;

2) jeżeli umowa była badana — to czy przez odnośne władze zostały wykonane żądania Kontroli, oparte na wynikach tego badania; jeżeli przez kontrolę faktyczną umowa nie była badana, to odnośnie do prawidłowości zawarcia umowy należy się kierować § 7 niniejszej instrukcji. Następnie należy przede wszystkim ustalić:

a) czy dostawa lub roboty dokonane zostały w terminach, przewidzianych w umowie;

b) czy odbiór dostawionych materiałów i robót wykonanych tak co do ilości, jak i co do jakości, jest stwierdzony protokółem, sporządzonym przez osoby, do tego upoważnione;

c) jeżeli delegat Kontroli nie był obecnym przy odbiorze — to czy Kontrola była w należytym czasie powiadomioną przez odnośne władze o czasie i miejscu odbioru;

d) czy wypłaty i rozrachunek z dostawcą lub z przedsiębiorcą dokonany jest prawidłowo i według cen i warunków, ustalonych przez umowę;

e) czy opłaty stemplowe zostały należycie uiszczone.

§ 47.

Przy kontroli następnej wydatków na kupno nieruchomości należy przede wszystkim ustalić:

1) czy były prawne podstawy dla dokonania danej tranzakcji kupna, i czy kupno było dokonane przez uprawnioną władzę;

2) jaki jest stan hipoteczny nieruchomości;

3) jaki jest stan rzeczywisty nieruchomości;

4) czy warunki kupna były dogodne dla Skarbu Państwa;

5) czy tranzakcja została dokonaną zgodnie z opinią Prokuratorii Generalnej.

d) Kontrola rachunkowości materiałów.

§ 48.

Przy kontroli następnej rachunkowości materiałów należy przede wszystkim sprawdzić:

1) czy wszystkie zakupione i otrzymane w okresie sprawozdawczym materiały i produkty zapisano na przychód w odpowiednich księgach w należytej ilości i według istotnych cen zakupu;

2) czy na wszystkie ilości wydanych i zapisanych na rozchód materiałów i produktów przedstawiono odnośne pokwitowania osób, władz i urzędów, które otrzymały materiały;

3) czy materiały zapisane na rozchód zostały użyte stosownie do przeznaczenia;

4) czy materiały i produkty, przekazane innym urzędom i jednostkom gospodarczym, zostały przez te ostatnie zapisane na przychód.

§ 49.

O ile materiał został sprzedany, należy przede wszystkim ustalić:

1) czy sprzedaż została dokonana prawidłowo, zgodnie z rozporządzeniem upoważnionej do tego władzy;

2) czy zachowano przepisy, ustanowione dla przetargu;

3) czy uzyskana ze sprzedaży suma została wniesiona do Skarbu Państwa;

4) gdyby ze sprzedaży wynikła strata — to czy ponosi ją Skarb, czy też należało ją ściągnąć od winnych — w ostatnim wypadku czy ją ściągnięto.

§ 50.

Przy przeniesieniu rachunkowym materiałów, produktów i innego mienia skarbowego ze stanu zdatnego do niezdatnego, należy przede wszystkim sprawdzać:

1) czy zakwalifikowanie mienia państwowego, jako niezdatnego, zostało we właściwym czasie stwierdzone przez odpowiednią władzę;

2) jeżeli mienie uznano za niezdatne z powodu długotrwałego leżenia, używania, zamoczenia itd., to czy powody te można uznać, jako zasługujące na uwzględnienie dla przyjęcia straty na rachunek Skarbu;

3) jeżeli straty te wynikły z braku dozoru, to czy ściągnięto sumę należną za straty z winnych — i czy ściągniętą sumę wniesiono do Skarbu Państwa i prawidłowo zaksięgowano.

§ 51.

Odnośnie do braków w produktach i materiałach należy przede wszystkim zwrócić uwagę:

1) czy braki nie przewyższają norm, dopuszczalnych przez przepisy;

2) jeżeli straty przewyższają normy dopuszczalne, to czy ściągnięto z winnych sumę, należną na pokrycie braków i czy ją wniesiono do Skarbu Państwa;

3) jeżeli straty są przyjęte na rachunek Skarbu, to czy to nastąpiło na podstawie przepisów lub właściwego rozporządzenia.

e) Kontrola rachunkowości technicznej.

§ 52.

Przy kontroli następnej wydatków pieniężnych i materiałów w zależności od ilości wykonanych robót technicznych organy Kontroli ustalają w szczególności:

1) czy dane kosztorysów wykonawczych zgodne są z danymi zestawień rachunkowych i czy zapisy w księgach rozchodów materiałów odpowiadają ilości i tożsamości tychże, wykazanej w kosztorysach wykonawczych;

2) czy obliczenia rozchodu materiałów i robocizny, według kosztorysów wykonawczych, zgodne są z ustalonymi normami rozchodu materiałów na roboty i z rzeczywistą ilością robót wykonanych;

3) czy w razie przekroczeń kosztorysów wstępnych są one dostatecznie uzasadnione;

4) czy zaksięgowano na przychód w odpowiedniej ilości i we właściwym czasie wyrobione przedmioty, wykazane w obrachunku produkcji;

5) czy zaksięgowano na przychód resztki materiałów pozostałych od wyrobów, o ile według obrachunku rzeczywisty dochód materiałów jest niższy od ilości zapisanych w swoim czasie na rozchód materiałów;

6) o ile te resztki nie były zapisane na przychód, a były wykazane jako strata przy produkcji, to należy ustalić, czy strata ta nie przewyższa norm dozwolonych przez przepisy lub ustalonych przez próby techniczne.

f) Kontrola przedsiębiorstw państwowych.

§ 53.

Przy sprawdzaniu przedsiębiorstw, prowadzonych przez Skarb Państwa, organy Kontroli badają, czy dokonane operacje odpowiadają zakresowi, ustalonemu przez władze i czy gospodarka była prowadzona celowo i z korzyścią dla Skarbu.

g) Kontrola rocznych zamknięć rachunkowych i wykonanie budżetu.

§ 54.

Po otrzymaniu rocznych zamknięć rachunkowych i kasowych zgodnie z „Przepisami rachunkowo-kasowymi", organy Kontroli powinny w szczególności sprawdzić:

1) czy roczne zamknięcia rachunkowe są uzgodnione z rocznym zamknięciem kasowym;

2) czy zmiany, które należałoby dokonać w miesięcznych zamknięciach, wskutek ustalonych przez organy Kontroli omyłek lub uchybień — zostały wprowadzone do zamknięć rocznych;

3) jakie pozycje wydatków, preliminowanych przy wykonaniu budżetu, zostały przekroczone i na jakie sumy;

4) czy dokonane przekroczenia preliminowanych na wydatki sum są należycie uzasadnione i mają prawne podstawy;

5) z jakich pozycji preliminowane sumy nie zostały w całości wydane;

6) czy pozostałość kredytu preliminowanego powstała wskutek niewykonania tych lub innych zamierzeń, przewidzianych w preliminarzu, czy też może być uznaną za sumę zaoszczędzoną;

7) jakie są przyczyny niewykonania zamierzeń i czy niewykonanie ich nie było połączone ze szkodą dla ogółu gospodarki państwowej;

8) czy sumy, zaoszczędzone mogą być uznane jako rezultat dobrej gospodarki, czy też powstały wskutek preliminowania kredytu nieodpowiednio do rzeczywistych potrzeb;

9) jakie są przyczyny wpływu do Skarbu Państwa dochodów według tych lub innych działów w sumie większej, niż to było przewidziane w preliminarzu;

10) czy są zaległości i jakie ich przyczyny;

11) jakie są przyczyny mniejszego wpływu dochodu w porównaniu z preliminowaną sumą;

12) czy, opierając się na rezultatach dokonanych w ciągu okresu budżetowego kontroli faktycznej i następnej gospodarki państwowej, i na zbadaniu wykonania całokształtu budżetu, Kontrola Państwowa może uznać, że dochody wpływały prawidłowo i kredyty zostały użyte celowo pod względem gospodarczym i z należytą oszczędnością — a w zależności od tego, czy może być postawiony wniosek o udzielenie lub też odmówienie Rządowi absolutorium.

2. Terminy wykonywania kontroli następnej.

§ 55.

Rewizja powinna być dokonywaną przez organa Kontroli Państwowej w następujących terminach:

1) odnośnie do rachunkowości pieniężnej dochodów i wydatków:

a) pod względem kasowym: odnośnie do rachunkowości miesięcznej w ciągu jednego miesiąca, odnośnie do rachunkowości rocznej — w ciągu dwóch miesięcy;

b) co do istoty pobranych dochodów i dokonanych wydatków: odnośnie do rachunkowości miesięcznej — w ciągu dwóch miesięcy, odnośnie do rachunkowości rocznej w ciągu trzech miesięcy;

2) odnośnie do rachunkowości materiałów — w terminach, określonych dla rewizji rachunkowości pieniężnej co do istoty dokonywanych wydatków i pobranych dochodów.

Terminy oblicza się od dnia otrzymania przez Kontrolę sprawozdań i zestawień i tych — na skutek żądania Kontroli — dodatkowych dokumentów lub danych, bez których czynności rewizyjne byłyby niemożliwione.

Rewizja poszczególnych spraw, a także rachunkowości na podstawie dostarczonych dodatkowo wyjaśnień — winna być ukończona nie później, jak w przeciągu miesiąca po otrzymaniu wyjaśnień lub dokumentów dopełniających.

§ 56.

W razie poważnych przyczyn — określone w powyższych paragrafach terminy mogą być przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli Państwowej na wniosek odnośnych organów Kontroli przedłużone.

IV. Postępowanie na podstawie wyników kontroli faktycznej i następnej.

§ 57.

Po rozpatrzeniu przedstawionych przez delegatów Kontroli wyników dokonanej kontroli faktycznej, jak również po dokonaniu kontroli następnej, czy to cyfrowej, czy też co do istoty dokonanych czynności, urzędy Kontroli wzywają kontrolowany urząd do zakomunikowania niezbędnych wyjaśnień i poczynania ewentualnych zarządzeń, stosownie do uwag o wynikach kontroli.

Wezwanie to ma być posłane czy to w formie pisma, w którym wyszczególnione są odnośne uwagi i braki, ustalone przy kontroli faktycznej, czy też o rezultatach kontroli następnej — w formie rejestru uchybień (według załączonego szematu), który podlega zwrotowi.

1. Wyjaśnienie urzędów.

§ 58.

Zawiadomienia o zrobionych zarządzeniach i niezbędne wyjaśnienia, zgodnie z żądaniem Kontroli,

winny być wysłane urzędom Kontroli przez odnośne władze, czy to w oddzielnym piśmie, czy też w otrzymanym przez władze rejestrze uchybień — w przeciągu miesiąca od dnia otrzymania pisma, tj. zapisania go w dzienniku podawczym odnośnej władzy.

§ 59.

Po otrzymaniu od odnośnych władz wyjaśnień i dodatkowych danych, urzędy Kontroli winny je rozpatrzyć w miesięcznym terminie i:

1) jeżeli dodatkowe dane i wyjaśnienia uznano za wystarczające — rezultaty Kontroli przyjmuje się do wiadomości z warunkiem, że wyniki Kontroli będą przyjęte pod uwagę przy kontroli następnych, czy to miesięcznych, czy też rocznych zamknięć rachunkowych;

2) jeżeli nie nadesłano dodatkowych danych i wyjaśnień lub też udzielone uznane zostały za niewystarczające, to rezultaty kontroli winny być wniesione do właściwego kolegium.

Do kolegium winny być również wnoszone sprawy, które wskutek ujawnionej w wyniku Kontroli złej gospodarki, roztrwonienia majątku lub z braku gotówki mogą spowodować zawieszenie w czynnościach lub odpowiedzialność materialną i osobistą.

§ 60.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, przewidzianych w art. 13 ustawy, Kontrola Państwowa ma prawo postawić wniosek o zawieszenie w czynnościach odnośnych funkcjonariuszów i pociągnięcie winnych do odpowiedzialności osobistej i materialnej.

O ile zaś ujawnione zostały przez Kontrolę fakty, mające cechę przestępstwa karnego, względnie połączone ze stratą lub mogące wywołać stratę dla Skarbu Państwa ,urzędy Kontroli winny niezwłocznie zwrócić się do władz zwierzchnich kontrolowanego urzędu. Władze zwierzchnie winny wydać odpowiednie zarządzenia dla zapobieżenia dalszym stratom i o przedsięwziętych krokach zawiadomić bezzwłocznie odnośne urzędy Kontroli.

§ 61.

Właściwe kolegium przesyła swe orzeczenia w sprawach dokonanej kontroli kontrolowanemu urzędowi, który zobowiązany jest do natychmiastowego ich wykonania. Władzom i urzędom przysługuje prawo odwołania do kolegium Najwyższej Izby Kontroli w ciągu dni 14 od dnia doręczenia orzeczenia. Odwołanie wnosi się piśmiennie do kolegium, które wydało orzeczenie.

2. Orzeczenia kontroli i odwołania.

§ 62.

Orzeczenia kolegium Najwyższej Izby Kontroli w sprawach, zastrzeżonych mu art. 21 ustawy z dnia 3 czerwca 1921 r., o ile one wymagają wykonania przesyła Najwyższa Izba Kontroli przełożonym władzom do natychmiastowego wykonania.

§ 63.

O wydanych na skutek orzeczenia zarządzeniach odnośne władze i urzędy winny zawiadamiać urzędy Kontroli nie później, jak w terminie miesięcznym od dnia doręczenia orzeczenia.

Jeżeli w oznaczonym terminie urzędy Kontroli nie zostaną powiadomione o wydanych zarządzeniach, zawiadamiają o tym bezpośrednio przełożoną władzę danego urzędu z wnioskiem o zarządzenie wykonania orzeczenia i czuwają nad tym, ażeby orzeczenie było wykonane.

V. Przepisy ogólne.

§ 64.

Władze i urzędy państwowe obowiązane są dawać Kontroli Państwowej wszelkie potrzebne wyjaśnienia tak ustnie, jak i na piśmie, jak również dopomagać przy dokonywaniu kontroli.

Władze i urzędy obowiązane są ściśle przestrzegać, ażeby sprawozdania, zawiadomienia i wyjaśnienia były przedstawiane urzędom Kontroli w terminach, przewidzianych w „Przepisach rachunkowo-kasowych" i w odnośnych paragrafach niniejszej instrukcji.

Dodatkowe dokumenty, dowody i wyjaśnienia, niezbędne Kontroli Państwowej, winny być na jej żądanie przesłane w terminie 2-tygodniowym od daty otrzymania pisma. W razach nagłych i niecierpiących zwłoki żądania Kontroli winny być wykonane w terminach skróconych, wskazanych w odnośnych pismach urzędów Kontroli.

Wszelkie pisma i żądania, co do których nie ustalono terminu, winny być załatwione przez władze i urzędy nie później, jak w ciągu miesiąca od daty otrzymania pisma.

Na pytania władz, skierowano do Najwyższej Izby Kontroli, wymagające uzgodnienia, Najwyższa Izba Kontroli winna dać odpowiedź do trzech tygodni od dnia otrzymania odnośnego zapytania.

§ 65.

W razie napotykanych trudności przy wykonaniu żądań Kontroli Państwowej, władze i urzędy zawiadamiają urzędy Kontroli o przyczynach opóźnienia przed upływem ustalonego terminu, wnosząc o odroczenie tego terminu.

Odroczenie terminu w każdym oddzielnym wypadku należy do kompetencji odnośnych urzędów Kontroli.

§ 66.

W razie nie otrzymania w ustalonych terminach sprawozdań rachunkowych, dodatkowych dowodów, jak również zawiadomienia o wykonaniu tych lub innych żądań — urzędy Kontroli posyłają po upływie terminu ponaglenie do odnośnych władz i urzędów; w razie niewykonania żądania po upływie 2 tygodni od daty wystosowania ponaglenia, organa Kontroli posyłają drugie ponaglenie. W razie niedostarczenia żądanych przez Kontrolę sprawozdań, dokumentów, wyjaśnień po upływie dwóch tygodni od daty drugiego ponaglenia, organy Kontroli zawiadamiają o tym bezpośrednio przełożoną władzę odnośnych urzędów, czy to wprost, czy zgodnie z § 70 przepisów za pośrednictwem Najwyższej Izby Kontroli.

Gdy i mimo interwencji władz centralnych żądania Kontroli Państwowej nie będą spełnione — Najwyższa Izba Kontroli przedstawia sprawę Prezydentowi Rzeczypospolitej oraz Sejmowi i Senatowi.

§ 67.

Izby Okręgowe korespondują służbowo tylko z tymi władzami, osobami i instytucjami, których działalność i rachunkowość podlega ich kontroli.

Gdy potrzebna jest interwencja władz centralnych, Izby Okręgowe zwracają się do Najwyższej Izby Kontroli Państwowej.

§ 68.

Dowody, będące w posiadaniu urzędów Kontroli i jeszcze przez nią nie skontrolowane, mogą być wydane w następujących wypadkach:

1) władzy sądowej, jako materiał śledczy;

2) wyższej władzy organu, który przysłał dowody w celu sprawdzenia jego działalności;

3) po porozumieniu się z urzędem, którego własność stanowią dowody, wszystkim innym władzom państwowym, wyższym niż te, które przesłały dowody, jeżeli dowody te okażą się niezbędne przy ustaleniu wszelkiego rodzaju uprawnień Skarbu. Po zużytkowaniu treści, dowody powinny być zwrócone właściwej Izbie.

§ 69.

Urzędy Kontroli nie udzielają władzom ani odpisów. ani informacji z akt, znajdujących się w ich przechowaniu. W celu zrobienia odpisu lub zebrania informacji odnośne władze delegują swego urzędnika do Izby Kontroli.

VI. Kontrola instytucji wymienionych w art. 3 ustawy z dnia 3 czerwca 1921 r.

§ 70.

Jeżeli Rząd, po porozumieniu się z Prezesem Najwyższej Izby Kontroli Państwowej uzna za potrzebne podać Kontroli Państwowej instytucje, wymienione w art. 3 ustawy z dnia 3 czerwca 1921 r., to rewizja ich winna być dokonywaną na zasadzie niniejszej Instrukcji ogólnej, o ile nie byłoby uznane za konieczne opracować dla kontroli tej lub innej instytucji przepisy specjalne.

§ 71.

Postanowienia niniejszej instrukcji nie dotyczą funduszów dyspozycyjnych.

DEPARTAMENT . . . . . .
IZBA OKRĘGOWA . . . . .

REJESTR UCHYBIEŃ,

stwierdzonych przy kontroli rachunkowości dokumentalnej w pozycjach . . . .
przychodowych/rozchodowych . . . .
. . . . za miesiąc . . . . 19 . . r.

KONTROLA PAŃSTWOWA

Najwyższa/Okręgowa Izba Kontroli

dnia . . . . 19 . . r.

Nr . . . .

Do . . . .

. . . .

. . . .

Najwyższa/Okręgowa Izba Kontroli uprasza o zwrot niniejszego rejestru w terminie miesięcznym, zgodnie z § 58 „Ogólnych przepisów o dokonywaniu kontroli“, po wyjaśnieniu każdej poszczególnej pozycji, z załączeniem żądanych dodatkowych dokumentów.

(podpis)
Dyrektor Departamentu.
(Prezes Izby Okręgowej)
(podpis)
Naczelnik Wydziału.

Załącznik
Do § 57.

Do Najwyższej/Okręgowej Izby Kontroli

dnia . . . . 19 . . r.

Nr . . . .

. . . .

. . . .

zwraca niniejszy rejestr Najwyższej/Okręgowej Izbie Kontroli po wyjaśnieniu każdej zamieszczonej w nim pozycji

. . . .

. . . .

. . . .

(podpis)
Naczelnik Urzędu

Nr p.	Wyszczególnienie pozycyj wymagających wyjaśnień lub uzupełniających dokumentów	Zakwestionowana suma	Nr. p.	Wyjaśnienia urzędu	Wnioski względnie decyzja Kontroli Państwowej

(podpis): Naczelnik Wydziału (podpis): Naczelnik Urzędu

WYCIĄG Z WARUNKÓW OGÓLNYCH

dostaw i robót w podległej Ministrowi Komunikacji Administracji dróg kołowych i wodnych.

(Załącznik Nr 3 do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 30 września 1938 r. Nr MZ. X. 931/90/38).

§ 13.

Odbiór całości dostawy lub roboty.

1. Po ukończeniu dostawy lub po doniesieniu kierownika budowy o stwierdzonym przez niego w dzienniku budowy ukończeniu robót i po przedstawieniu władzy, urzędowi lub zarządowi operatu wykonawczego, sporządzonego w takim samym układzie, jak kosztorys umowny, wraz ze szczegółowym rachunkiem końcowym przedsiębiorcy (§ 16, punkt 1), nastąpi odbiór całości wykonanej dostawy lub roboty.

2. Odbiór jakościowy i odbiór ilościowy powinny być zasadniczo dokonane jednocześnie na miejscu dostawy lub roboty, przy czym odbiór dostawy powinien się odbyć w ciągu 14 dni po nadejściu materiałów (przedmiotów) do miejsca dostawy.

Odbiór jednak jakościowy dostawy może się odbyć oddzielnie, jeżeli według umowy ma być dokonany u dostawcy. W takim razie odbiór jakościowy powinien się odbyć w ciągu najwyżej 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia dostawcy o przygotowaniu materiałów do odbioru, odbiór zaś ilościowy, w ciągu najwyżej 7 dni po nadejściu materiałów i otrzymaniu rachunku z załącznikami, wymienionymi w § 12, p. 1.

Materiały, odebrane jakościowo u dostawcy, powinien dostawca odesłać niezwłocznie do miejsca dostawy, nie później, niż w ciągu 3 dni roboczych po odbiorze.

Odbiór całości robót powinien być dokonany nie później, niż w dwa miesiące po ukończeniu robót i złożeniu przez przedsiębiorcę wszystkich rachunków, lub też w ciągu 30 dni po upływie pory roku nieodpowiedniej do odbioru.

W wyjątkowych przypadkach, gdy roboty oddane były po cenach jednostkowych, objęcie wykonanych robót jest pilne, a rachunek końcowy nie mógł być jeszcze sporządzony i sprawdzony, jakościowe przyjęcie może się odbyć po ukończeniu robót, a odbiór ilościowy dopiero po sporządzeniu rachunku końcowego.

3. Odbioru dokona komisja odbiorcza (kolaudacyjna), wyznaczona przez władzę, urząd lub zarząd. Dostawca lub przedsiębiorca będzie wezwany do odbioru i powinien być przy nim obecny (§ 10, punkt 5). Nieusprawiedliwiona nieobecność dostawcy lub przedsiębiorcy albo jego prawnego zastępcy, mimo zawiadomienia go o terminie odbioru na 3 dni naprzód, będzie uważana za wyrażenie zgody na wynik odbioru.

4. Komisja odbiorcza (kolaudacyjna) jest organem kontrolnym, który przy odbiorze dostawy lub roboty ma za zadanie:

a) stwierdzenie pod względem jakościowym, czy dana budowa została wykonana zgodnie z projektem i kosztorysem, dobrze pod względem technicznym i z dobrych materiałów, albo czy dostawa co do jakości została należycie wykonana;

b) zbadanie robót co do ilości za pomocą pomiarów oraz według zapisów dziennika budowy, jako też innych zapisów i dokumentów z okresu wykonywania budowy oraz rysunków wykonawczych, tudzież orzeczenie, czy dostawa została należycie wykonana co do ilości;

c) zbadanie końcowego rachunku pod względem cen jednostkowych oraz sumy ogólnej na podstawie kosztorysu umownego;

d) zestawienie wszelkich zmian, wprowadzonych w toku budowy, określenie wpływu tych zmian (tj. zwiększenia lub zmniejszenia ilości robót) na koszty budowy oraz stwierdzenie, czy zmiany te były zatwierdzone w drodze właściwej;

e) ustalenie, czy terminy przewidziane umową zostały dotrzymane oraz przyczyn możliwego przekroczenia terminów; w tym ostatnim przypadku powinna być określona wysokość odszkodowania umownego, stwierdzone straty tudzież ich wysokość;

f) wywnioskowanie, czy dostawy lub roboty nadają się do przyjęcia; sporządzenie szczegółowego wykazu braków, kosztu i terminów ich usunięcia oraz kwot, które mają być w zamian potrącone z ogólnej należności dostawcy lub przedsiębiorcy, jak również orzeczenie, czy stosunek z dostawcą lub przedsiębiorcą może być rozwiązany i pod jakimi warunkami, wreszcie określenie terminu odbioru po upływie okresu gwarancyjnego;

g) ustalenie jakości i ilości pozostałych nieużytych do budowy a stanowiących własność gospodarza budowy materiałów budowlanych i inwentarza, w celu przekazania tychże właściwej władzy, urzędowi lub zarządowi pod opiekę, do użytkowania lub do sprzedaży na rzecz Skarbu Państwa bądź funduszu, na którego rachunek budowa była przeprowadzona.

5. Podstawę do dokonania przez komisję odbioru robót stanowi przygotowany przez kierownika budowy i przesłany władzy, urzędowi lub zarządowi przynajmniej na 14 dni przed datą odbioru operat wykonawczy, który, jeżeli nie ma specjalnie przepisanej formy uzależnionej od rodzaju robót, składa się:

a) ze sprawozdania z załączonymi do niego: projektem i kosztorysem umownym lub wstępnym, zarządzeniami o rozpoczęciu roboty i wyznaczeniu kierownika budowy oraz umową i decyzją o oddaniu robót przedsiębiorcy;

b) z rysunków i planów wykonawczych;

c) z zestawienia kosztów wykonania robót, osobno wykonanych sposobem gospodarczym, osobno zaś wykonanych przed przedsiębiorcę, z podaniem różnicy kosztów poszczególnych pozycji w porównaniu z kosztorysem i jej uzasadnieniem, wymienieniem sum kaucji dodatkowych i sum depozytowych oraz wysokości świadczeń w naturze i robociźnie, przy czym zestawienie to powinno być ułożone w tym samym porządku, co kosztorys umowny lub kosztorys wstępny robót wykonywanych sposobem gospodarczym;

d) z odpisów obliczeń wydatków;

e) z dziennika inwentarza i materiałów, oraz z dołączonych protokołów o użyciu do budowy lub zniszczeniu przy budowie i wykazu pozostałych materiałów i inwentarza (w protokołach i wykazie powinny być wskazane odpowiednie pozycje dziennika inwentarza i materiałów);

f) z dziennika budowy i innych zapisów (np. dziennika bicia pali) jako też zestawień i dokumentów potrzebnych do odbioru.

6. Komisja sprawdza na miejscu operat wykonawczy według dziennika budowy i pomiarów. Może tego dokonać przed zebraniem się komisji jej przewodniczący.

Badanie robót budowlanych, niewidocznych po ukończeniu budowy, należy ograniczyć do niezbędnej potrzeby. Opinię co do ich stanu oprzeć można na protokołach odbioru takich robót, na danych dziennika budowy bądź na wyniku kontroli, dokonanej przez delegata władzy przełożonej przy oględzinach budowy, w stanie surowym lub po ukończeniu ważnych części budowy później niewidocznych. Doprowadzenie budowy do poprzedniego stanu w miejscach badania robót niewidocznych przedsiębiorca obowiązany jest uskutecznić swoim kosztem.

7. O dokonanych oględzinach dostawy lub roboty i uzyskanych tą drogą danych przewodniczący komisji spisuje protokół w potrzebnej ilości egzemplarzy, który podpisują członkowie komisji, kierownik budowy oraz dostawca lub przedsiębiorca.

W protokole oględzin powinna być stwierdzona ogólna wielkość i jakość wykonanych dostaw lub robót oraz powinny być zaznaczone spostrzeżone błędy i braki.

8. Jeżeli pewną budowlę oddano do użytku przed terminem odbioru całości, to okoliczność tę, jako mogącą wpłynąć na termin dodatkowego odbioru i zwrot kaucji, należy zaznaczyć w protokole oględzin i uzasadnić odpowiednie wnioski.

9. Dostawca lub przedsiębiorca ma prawo żądać wpisania do protokółu oględzin swoich zarzutów przeciw wynikowi badania dostaw lub robót. Nie może on jednak usprawiedliwiać znalezionych błędów i braków tym, że materiał i wykonanie robót zostały już przedtem uznane za odpowiednie przez kierownika budowy przy opłacaniu rachunków częściowych (bieżących) lub innej sposobności, albo że robota wykonana była pod nadzorem kierownika budowy.

Podniesienie zarzutów, tak jak i odmowa podpisania protokółu nie mają wpływu na tok postępowania.

Jeżeli dostawca lub przedsiębiorca zażąda ponownego odbioru przez komisję w innym składzie, ponosi on związane z tym odbiorem koszty, jeżeli zastrzeżenia jego okażą się całkowicie nieuzasadnione.

10. W razie stwierdzenia przy oględzinach błędów i braków, dostawca lub przedsiębiorca będzie przez władze, urząd lub zarząd, bądź przez kierownika budowy wezwany do usunięcia błędów i braków w wyznaczonym terminie. Dopiero po stwierdzeniu przez władze, urząd lub zarząd, bądź przez kierownika budowy usunięcia tych błędów i braków dostawa lub robota będzie uważana za odebraną w całości. Do stwierdzenia usunięcia drobnych usterek może być przez komisję upoważniony kierownik budowy.

Gdyby komisja uznała pewną część za nieodpowiednio wykonaną, a jej poprawienie nie było możliwe ze względów technicznych, władza, urząd lub zarząd może potrącić firmie z kaucji lub z rachunków różnicę wartości roboty według szacunku komisji.

11. Gdyby dostawca lub przedsiębiorca nie usunął błędów i braków w czasie właściwym i w sposób należyty, władza, urząd lub zarząd będzie miał prawo według własnego wyboru:

a) przyjąć dostawę lub robotę (mimo błędów i braków), a koszty usunięcia błędów i braków potrącić z należności dostawcy lub przedsiębiorcy według oszacowania w protokole odbioru, albo zażądać zwrotu tych kosztów z należności już wpłaconych;

b) zarządzić wykonanie potrzebnych napraw, zmian, uzupełnień i w ogóle świadczeń dodatkowych w jakikolwiek sposób przez kogo innego na odpowiedzialność i koszt dostawcy lub przedsiębiorcy, a koszt ten pokryć z zabezpieczenia, gdyby zaś suma zabezpieczenia okazała się nie wystarczającą, żądać od nich zwrotu poniesionych kosztów;

c) odmówić odbioru dostaw lub robót i uznać umowę za rozwiązaną z winy dostawcy lub przedsiębiorcy. Prawa te przysługują władzy, urzędowi lub zarządowi również w wypadkach, jeżeli dostawca lub przedsiębiorca nie uznał błędów i braków zamieszczonych w protokole odbioru, nie podpisał protokołu albo nie stawił się do odbioru mimo zawiadomienia.

12. Po jakościowym i ilościowym sprawdzeniu wykonanych dostaw lub robót komisja przystępuje do zbadania poszczególnych rachunków i operatu wykonawczego, przygotowanego przez kierownika budowy. Komisja odbiorcza sprawdza operat wykonawczy, porównywa go z dokumentami i wynikami pomiarów, a następnie spisuje właściwy akt odbioru.

13. Akt odbioru powinien być spisany w formie protokołu z nagłówkiem „protokół odbioru" i zawierać wszystkie dane, odnoszące się do odbieranej dostawy lub roboty, a w szczególności:

a) datę spisania protokołu,

b) nazwę dostawy lub roboty,

c) wskazanie władz, które zarządziły odbiór całości, oraz ich upoważnienia (delegacje) lub pełnomocnictwa;

d) wymienienie osób, biorących udział w komisji, oraz ich upoważnienia (delegacje) lub pełnomocnictwa;

e) wykaz dokumentów przedstawionych komisji odbiorczej;

f) przebieg czynności przygotowawczych, które poprzedziły dostawę lub robotę, jak zatwierdzenie projektu i kosztorysu, wysokość tego ostatniego, zarządzenie dostawy lub roboty, datę przetargu, rozstrzygnięcia co do jego wyniku, spisanie umowy z dostawcą lub przedsiębiorcą, wydane kierownikowi budowy polecenie objęcia prowadzenia robót, datę rozpoczęcia dostawy lub roboty;

g) krótki przebieg wykonania dostawy lub roboty, zwłaszcza zmiany wprowadzone do pierwotnego projektu budowy, przyczyny wprowadzenia zmian, ich zatwierdzenie, wywołane zmianami zwiększenie lub zmniejszenie dostawy lub roboty, wskazanie dostaw lub robót zwiększonych oraz robót nowych, uzasadnienie ich potrzeby, opis stanu budowy jako całości, jej ważniejszych części składowych, wyniki wykonanych pomiarów kontrolnych w porównaniu z wymiarami podanymi w kosztorysie umownym. Następnie należy wyliczyć i szczegółowo określić ilościowo i jakościowo spostrzeżone braki i nieprawidłości oraz dać obliczenie kosztów ich usunięcia według cen umownych lub rynkowych, jeżeli te ostatnie są wyższe od umownych;

h) rozrachunek ogólny z dostawcą lub przedsiębiorcą i porównanie kosztu poszczególnych grup wykonanych robót z ich kosztem według umownego kosztorysu. Należy przy tym podać przyczynę różnic wynikających z tego porównania. Dostawy lub roboty zwiększone i roboty nowe powinny być wykazane osobno. Ceny ich należy uzasadnić przez powołanie się na odnośne dodatkowe umowy z dostawcą lub przedsiębiorcą, wydajność pracy przy robotach wykonywanych na dniówkę i zużycie materiałów.

Przytaczając w protokole decyzje i zarządzenia należy podawać ich datę i urzędowe oznaczenie, lub pozycje dziennika budowy.

Do protokołu odbioru powinny być wciągnięte wszystkie inne ważne i mogące mieć wpływ na wynik końcowy szczegóły i okoliczności, o których umieszczeniu decyduje przewodniczący komisji;

i) porównanie umownych terminów wykonania dostaw lub robót z rzeczywistymi terminami, wskazanie przyczyny różnic i określenie wysokości odszkodowania umownego według warunków umowy, wreszcie,

j) ostateczny wynik rozrachunku z dostawcą lub przedsiębiorcą i jego oświadczenie. Rozrachunek ten powinien zawierać: obliczenie umownej należności, oszacowanie kosztu usunięcia błędów i braków, należności skarbowe, kwoty zajęte sądownie itp., dokonane wypłaty częściowe (bieżące), wreszcie określenie wysokości zabezpieczenia, podlegającego zatrzymaniu do dodatkowego odbioru, termin tego odbioru i oświadczenie dostawcy lub przedsiębiorcy, które powinno obejmować wszelkie jego pretensje, jeżeli ich już nie umieszczono w rachunku końcowym. Później zgłoszone pretensje nie będą uwzględniane.

Co do oświadczenia przedsiębiorcy powinien, w razie potrzeby, oświadczyć się z kolei kierownik budowy, po czym przedsiębiorca może złożyć dodatkowe oświadczenie.

Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego, członków komisji i kierownika budowy, oraz przez dostawcę lub przedsiębiorcę.

Dostawca lub przedsiębiorca może otrzymać odpis protokołów oględzin i odbioru.

14. Ostateczne wnioski komisji odbiorczej we wszystkich sprawach, które wymagają zatwierdzenia lub decyzji właściwej władzy, będą spisywane osobno.

Przewodniczący przedstawia następnie władzy przełożonej lub nadzorczej protokoły komisji wraz z dokumentami (punkty 7 i 13) i wnioskami.

15. Wszystkie powyższe postanowienia mają zastosowanie także w razie wstrzymania rozpoczętych dostaw lub robót z powodu odstąpienia od umowy (§ 2, punkt 4), albo niemożności ukończenia dostaw lub robót (§ 11, punkt 5, § 18, punkty 4 i 6).

16. Odbiór całości zatwierdza władza, urząd lub zarząd i zawiadamia o tym dostawcę lub przedsiębiorcę. Ministerstwo Komunikacji bądź władza nadzorcza zarządu, który zawarł umowę, zatwierdzać będzie odbiór całości tych dostaw lub robót, co do których zastrzegły to sobie. Odbiór całości nabiera mocy obowiązującej dopiero po uzyskaniu zatwierdzenia.

17. Po zatwierdzeniu odbioru całości przez władzę, urząd lub zarząd, albo przez Ministerstwo Komunikacji bądź władzę nadzorczą zarządu, który zawarł umowę, dostawcy lub przedsiębiorcy będzie wypłacona reszta należności.

18. Dostawca lub przedsiębiorca ponosi odpowiedzialność za wykonaną przez siebie dostawę lub budowę aż do chwili odbioru przedmiotu przez władzę, urząd lub zarząd, który zawarł umowę (§ 7, punkt 6).

19. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do odbiorów części dostawy jako też tych części roboty, które nie będą widoczne po wykonaniu całości.

§ 14.

Okres gwarancyjny.

1. Jeżeli według umowy dostawca lub przedsiębiorca ręczy za dobroć oraz trwałość materiałów i robót, odpowiada on za wszelkie wadliwości i braki, jakie okażą się w ciągu umówionego okresu gwarancyjnego.

2. Okres gwarancyjny rozpoczyna się od daty dokonania odbioru jakościowego; powinien on być wskazany w warunkach szczegółowych do umowy.

3. W terminie najwyżej dni 14 przed upływem okresu gwarancji dostawa lub robota powinna być zbadana w celu stwierdzenia, czy dostawiony przedmiot lub wykonana budowa nie wykazuje zasadni-

czych błędów, czy budowa osiada normalnie, czy oddzielne jej części w dobrym stanie i nie wykazują zmian pochodzących z wadliwości użytych materiałów, złego wykonania roboty lub z powodu odstąpienia w czasie budowy od przyjętych i ustalonych zasad budownictwa.

4. Odbioru dostaw i robót gwarantowanych dokonywa komisja odbiorcza w możliwie niezmienionym składzie osobowym stosownie do postanowień § 13.

5. Komisja jest obowiązana stwierdzić, czy dostawca lub przedsiębiorca wywiązał się ze wszystkich przyjętych zobowiązań, czy usunął stwierdzone przy odbiorze (§ 13) braki czy nie ujawniły się później inne braki, za które dostawca lub przedsiębiorca ponosi odpowiedzialność, i czy nie zachodzą przeszkody do zwolnienia zabezpieczenia gwarancyjnego.

6. W razie stwierdzenia poważniejszych braków, które powstały z winy dostawcy lub przedsiębiorcy, przewodniczący komisji wyznacza nowy termin odbioru, przed którego upływem powinny być usunięte wszelkie braki, i zaznacza to w protokole.

Jeżeli braki są mniej poważne, albo jeżeli przed ponownym zebraniem się komisji dostawca lub przedsiębiorca braków nie usunął, przewodniczący komisji zwraca się do władzy, urzędu lub zarządu, aby zarządził wykonanie poprawek i usunięcie braków na koszt dostawcy lub przedsiębiorcy.

§ 15.

Poręczenie solidarne.

Jeżeli kilka osób obejmuje wspólnie pewne roboty lub dostawy, to ręczą one solidarnie za wszelkie zobowiązania umowne.

§ 16.

Obliczenie końcowe i wypłata należności.

1. Dostawca lub przedsiębiorca jest obowiązany sporządzić nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od chwili ukończenia dostawy lub roboty, szczegółowy rachunek końcowy za wszystkie przez niego wykonane dostawy lub roboty i rachunek ten wraz z załącznikami i odpisami złożyć po podpisaniu władzy, urzędowi lub zarządowi, bądź kierownikowi budowy. Rachunek powinien być sporządzony w sposób przejrzysty i zaopatrzony we wszystkie potrzebne do jego sprawdzenia (§ 12, punkt 1) załączniki, w szczególności także rysunki i plany wykonawcze. Rachunkiem tym powinny być objęte również wszystkie pretensje dostawcy lub przedsiębiorcy do władzy, urzędu lub zarządu z tytułu wykonanych dostaw lub robót.

2. Przy obliczaniu należności za dokonane świadczenia dostawca lub przedsiębiorca powinien stosować ceny umowne, a zestawieniom rachunkowym nadawać formę wskazaną w umowie, bądź zgodną z zarządzeniami wydanymi przez kierownika budowy, zawsze jednak odpowiadającą układowi kosztorysu umownego.

3. Zmiany cen rynkowych robocizny i materiałów w czasie wykonywania umowy nie uzasadniają pretensyj do podwyższenia cen umownych. W ogóle nie mogą być płacone żadne wynagrodzenia, oprócz wyraźnie przewidzianych w umowie, niniejszych warunkach ogólnych lub innych załącznikach do umowy.

4. Przy obliczaniu i zwrocie płac dziennych (dniówek) mają zastosowanie następujące przepisy:

a) całą płacę dzienną (dniówkę) może przedsiębiorca policzyć tylko za osiem godzin, połowę płacy dziennej tylko za cztery godziny rzeczywistego czasu roboczego, ósmą część płacy dziennej tylko za całą godzinę pracy. Za pracę w godzinach dodatkowych przy dłuższym, niż 8-godzinny dzień pracy, oraz za pracę w porze nocnej otrzyma przedsiębiorca przewidzianą ustawowo dopłatę do zwykłej ceny za godzinę pracy.

Jeżeli roboty za które przewidziane jest wynagrodzenie jednostkowe, obejmujące materiał i robociznę, wykonane zostaną na żądanie kierownika budowy, poza zwykłym czasem roboczym, wynagrodzenie dodatkowe za robociznę obliczone będzie według ilości robotników i godzin pracy w ostatnim czasie, w wysokości równej nadwyżce kosztów robocizny;

b) przy robotach, które mogą wykonać robotnicy mniej wykwalifikowani, pomocnicy, nie wyzwoleni uczniowie itp., nie dozwala się stosować wynagrodzenia robotników wyżej wykwalifikowanych, czeladników, monterów, maszynistów itp., chyba tylko w granicach, jakie będą uznane za odpowiednie przez kierownika budowy.

Wynagrodzenia majstrów i podmajstrzych nie można stosować przy tych robotach, wynagrodzenie zaś odpowiedzialnych robotników wzorowych można stosować tylko wtedy, jeżeli ich użycie zarządził kierownik budowy;

c) wynagrodzenie za robociznę przy robotach, prowadzonych przez robotników dostarczonych przez przedsiębiorcę jego narzędziami, oraz wynagrodzenie dodatkowe za roboty wykonane poza zwykłym czasem roboczym, będzie obliczane według list, płacy, które powinny być przedstawiane kierownikowi budowy w dwóch egzemplarzach w terminach z góry przez niego określonych. Po sprawdzeniu i potwierdzeniu jedną z potwierdzonych list przedsiębiorca otrzyma z powrotem; będzie ona stanowiła załącznik do rachunku;

d) rodzaj roboty i ilość robotników dniówkowych będą zapisywane w dzienniku budowy codziennie, ilość robót i użytych materiałów również w miarę możności w przybliżeniu codziennie, ścisłe zaś dane po ukończeniu poszczególnych działów roboty.

Wszelkie oszczędności osiągnięte przy wykonaniu robót przypadają na dobro gospodarza budowy. Kierownik budowy może wydawać wszelkie zarządzenia mające na celu uzyskanie oszczędności, pod warunkiem utrzymania dobroci roboty.

5. Gdyby dostawca lub przedsiębiorca nie złożył w czasie właściwym należycie sporządzonego rachunku z załącznikami, władza, urząd lub zarząd, bądź kierownik budowy, mogą powierzyć sporządzenie rachunku i załączników organom własnym lub obcym, na koszt dostawcy i przedsiębiorcy.

6. Kierownik budowy sprawdzi rachunek końcowy i przedstawi go niezwłocznie władzy, urzędowi lub zarządowi, ten zaś, po dokonaniu komisyjnego odbioru całości roboty, sprawdzi rachunek i wypłaci należność przedsiębiorcy.

7. Czas potrzebny na wypłacenie należności za dostawę lub robotę nie powinien przekroczyć 21 dni, licząc od dnia ukończenia odbioru. Wypłata należności nastąpi w sposób wskazany w § 12, punkt 1, ustęp 2.

§ 17.

Kaucja umowna i kaucje dodatkowe.

1. Kaucja stanowi zabezpieczenie wykonania przez dostawcę lub przedsiębiorcę wszystkich zobowiązań przyjętych przezeń przy zawarciu umowy. Wysokość kaucji określa umowa w granicach od 5 do 15% wartości dostawy lub roboty. Dostawca lub przedsiębiorca ręczy wobec władzy, urzędu lub zarządu za należyte wypełnienie swych zobowiązań nie tylko tą kaucją, lecz nadto całym swym ruchomym i nieruchomym majątkiem.

2. Kaucje dodatkowe powstają z 5% potrąceń przy częściowym (bieżącym) opłacaniu rachunków dostawcy lub przedsiębiorcy. Stanowią one zabezpieczenie stosowane wtedy, gdy władza, urząd lub zarząd uzna, że zabezpieczenie kaucją nie jest wystarczające, albo gdy kaucja jest trudna do zrealizowania.

3. W razie zmniejszenia dostaw lub robót, przewyższającego granice przewidziane w § 3, władza, urząd lub zarząd zobowiązany jest na żądanie dostawcy lub przedsiębiorcy zwrócić mu nadwyżkę kaucji w ciągu 14 dni. W razie zwiększenia dostaw lub robót o większy odsetek, niż przewidziany w § 4, dostawca lub przedsiębiorca powinien uzupełnić kaucję; w przeciwnym razie kwota brakująca będzie uzyskana przez odpowiednie potrącenia z należności częściowych.

Potrącenie z należności częściowych (rachunków bieżących) odpowiedniej kwoty na kaucję będzie stosowane również w przypadku przewidzianym w § 2, punkt 3.

4. Zamiana jednego rodzaju kaucji na inny, jest dozwolona za zgodą władzy, urzędu lub zarządu, który zawarł umowę.

Kupony od papierów wartościowych mogą być podejmowane przez składającego kaucję w terminie ich płatności.

5. W razie potrzeby użycia kaucji na pokrycie pretensji do dostawcy lub przedsiębiorcy, władza, urząd lub zarząd ma prawo sprzedać papiery wartościowe na giełdzie bez interwencji sądowej, spieniężyć kupony, podjąć odsetki od papierów wartościowych i kwoty złożone w kasach oszczędności bez żadnego zastrzeżenia.

6. W razie przejścia kaucji na własność władzy, urzędu lub zarządu dostawca lub przedsiębiorca powinien złożyć nową kaucję bądź uzupełnić pozostałość do pierwotnej wysokości; gdyby tego nie uczynił, władza, urząd lub zarząd może w celu zabezpieczenia dotrzymania warunków umowy zatrzymać odpowiednią sumę z wypłat za wykonane dostawy lub roboty.

7. Kaucje dodatkowe lub ich pozostałości będą w zasadzie wypłacane dostawcy lub przedsiębiorcy równocześnie z należnością wynikającą z obliczenia końcowego (§ 16).

8. Kaucja będzie zwolniona po upływie okresu gwarancyjnego (§ 14), jeżeli zaś umowa go nie przewiduje, równocześnie z wypłatą należności wynikającą z obliczenia końcowego.

§ 18.

Skutki niedotrzymania umowy.

1. Za niedopełnienie umowy należy uważać niewykonanie nie tylko zobowiązań przewidzianych w umowie, lecz także zarządzeń kierownika budowy.

2. Za przekroczenie terminu dostawy lub roboty, przewidzianego w umowie, pobierane będzie odszkodowanie umowne, w wysokości podanej w umowie, za każdy dzień roboczy opóźnienia.

3. Odszkodowanie powyższe może być potrącone z rachunków dostawcy lub przedsiębiorcy przy wypłacie należności.

4. Gdyby dostawca lub przedsiębiorca nie dotrzymał terminu, władza, urząd lub zarząd ma prawo:

a) wyznaczyć na wypełnienie zobowiązań umownych odpowiedni termin dodatkowy, nie zwalniając dostawcy lub przedsiębiorcy od obowiązku uiszczenia odszkodowania umownego za zwłokę, albo

b) wykonać robotę sposobem gospodarczym na koszt przedsiębiorcy bądź bez upoważnienia sądowego oddać dostawę lub robotę innej osobie z wolnej ręki na koszt dostawcy lub przedsiębiorcy i żądać od dostawcy lub przedsiębiorcy odszkodowania umownego za zwłokę powstałą w wykonaniu dostawy lub roboty, albo

c) rozwiązać umowę z winy dostawcy lub przedsiębiorcy bez uprzedniego wyznaczenia dodatkowego terminu i bez zagrożenia rozwiązaniem umowy; rozwiązanie umowy może dotyczyć według wyboru władzy, urzędu lub zarządu albo tylko niewykonanej w terminie części dostawy lub roboty albo całej reszty dostawy lub roboty pozostającej jeszcze do wykonania na podstawie umowy; w przypadku rozwiązania umowy władza, urząd lub zarząd będzie miał prawo żądać od dostawcy lub przedsiębiorcy zapłaty odszkodowania umownego za niedotrzymanie umowy w wysokości równej kaucji umownej, bez obowiązku udowodnienia szkody, albo żądać wynagrodzenia wszelkich szkód poniesionych wskutek niewykonania przez dostawcę lub przedsiębiorcę zobowiązań umownych i uzasadnionego tym rozwiązania umowy z winy dostawcy lub przedsiębiorcy, przy jednoczesnym zrzeczeniu się odszkodowania umownego za niewykonanie umowy.

5. W razie wykonania roboty na koszt przedsiębiorcy we własnym zarządzie bądź przez inną osobę, jak również w razie rozwiązania umowy z winy przedsiębiorcy władza, urząd lub zarząd ma prawo przez czas potrzebny, do ukończenia robót korzystać bezpłatnie z inwentarza, maszyn, narzędzi, budowli i urządzeń pomocniczych, dostarczonych lub zbudowanych na miejscu robót przez przedsiębiorcę.

6. W razie zrzeczenia się przez dostawcę lub przedsiębiorcę wykonania bądź dokończenia dostawy lub roboty ,oraz gdy jeszcze prząd upływem terminu umownego jest widoczne, że dostawca lub przedsiębiorca nie będzie mógł dotrzymać tego terminu, władza, urząd lub zarząd ma prawo rozwiązać umowę ze skutkami podanymi w punktach 4 i 5.

7. W razie naruszenia przez dostawcę lub przedsiębiorcę jakiegokolwiek innego warunku umownego władza, urząd lub zarząd ma prawo rozwiązać umowę z winy dostawcy lub przedsiębiorcy po uprzednim wezwaniu go do usunięcia uchybienia w wyznaczonym mu terminie i zagrożeniu rozwiązaniem umowy w razie niezastosowania się do tego wezwania.

8. Zrzeczenie się wykonania bądź dokończenia dostawy lub roboty oraz zawiadomienie o rozwiązaniu umowy powinno być dokonane na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 19.

Właściwość sądu.

Do wszystkich sporów wynikłych z umowy ze Skarbem Państwa właściwe są sądy w siedzibie Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej lub jej oddziałów. W innych przypadkach właściwość sądu określa umowa.

§ 20.

Należności skarbowe.

Dostawca lub przedsiębiorca jest obowiązany uiścić z własnych funduszów, nie roszcząc sobie prawa do zwrotu przez władzę urząd lub zarząd, który zawarł umowę, opłaty stemplowe od wszelkich dokumentów umownych, umów dodatkowych, rachunków, potwierdzeń odbioru przy wypłatach itp., oraz odpowiada wyłącznie za nienależyte uiszczenie opłat stemplowych i innych należności skarbowych.

§ 21.

Dziennik budowy.

1. Na budowie kierownik budowy prowadzić będzie dziennik budowy, którego wszystkie karty będą kolejno ponumerowane i zszyte sznurem. Końce sznura będą opatrzone pieczęcią władzy, urzędu lub zarządu, któremu podlega kierownik budowy. Ilość stron w dzienniku powinna być stwierdzona przez wspomnianą władzę, urząd lub zarząd w osobnej wzmiance na ostatniej stronie dziennika.

Na wstępie wpisuje się do dziennika budowy numer i datę zatwierdzenia projektu wraz z danymi co do projektów, które mogły być przyjęte dodatkowo, dane co do zatwierdzonej umowy z przedsiębiorcą, zezwolenie władzy, urzędu lub zarządu na rozpoczęcie robót, nazwisko kierownika budowy oraz uprawnienia i zakres działania osób dodanych mu do pomocy. nazwisko przedsiębiorcy i jego upełnomocnionego zastępcy, datę przekazania placu budowy i wytyczenia osi budowli oraz wazwania przedsiębiorcy do rozpoczęcia robót, numer i datę pisma zawiadamiającego Izbę Kontroli Państwa o rozpoczęciu robót. W końcu należy umieścić napis: „Późniejsze zmiany umowy, projektu i ilości robót wpisano na stronach" i zapisywać przy nim odpowiednie strony dziennika budowy.

W dzienniku budowy zapisywać należy chronologicznie i przejrzyście wszystko, co umożliwia odtworzenie przebiegu i określenie kosztów budowy. Dane te mogą być podzielone np. na:

a) umieszczanie na lewej stronie dziennika budowy (rubrykowanej), jak data, temperatura, stan pogody i wody, zmiany umowy, projektu i ilości robót oraz

dodatkowe umowy, jakościowe i ilościowe przyjmowanie materiałów; dostarczanie przedsiębiorcy materiałów nabytych przez fundusz, na którego rachunek roboty są prowadzone, lub będących własnością tego funduszu (np. faszyna lub kamień); ilość pracowników na robotach głównych i pomocniczych, z podziałem na robotników dniówkowych i akordowych; wszelkie wypadki oraz zdarzenia mające wpływ na postęp robót i przerwy w robocie (podkreślić); przyjazdy inspekcyjne, wyjazdy kierownika budowy i przekazanie jego czynności, zmiany personelu itp.;

b) umieszczane na prawej stronie dziennika budowy (nierubrykowanej), jak postęp robót (początek i ukończenie pewnej części lub kategorii robót), wymiary wykonywanych robót i częściowe obliczenia, z przedsiębiorcą lub akordantami oraz w ogóle wszelkie dane dotyczące robót, które po wykonaniu sprawdzić się nie dadzą; terminy dostarczenia przedsiębiorcy przez kierownika rysunków szczegółowych, zapisy i szkice techniczne, wszelkie protokoły, korespondencja z przedsiębiorcą, wszelkie zarządzenia i spostrzeżenia kierownika budowy i zastępców władz wyższych, badających roboty.

Protokoły i szkice techniczne mogą być umieszczane w osobnej księdze lub zeszycie, przy czym zasadnicza ich treść powinna być wpisana do dziennika budowy z odpowiednim powołaniem się.

2. Przedsiębiorca lub jego pełnomocnik mają obowiązek czytać i podpisywać ustępy dziennika budowy, do nich się odnoszące, mogą również wnosić do dziennika swoje prośby i uwagi. Brak podpisu przedsiębiorcy lub jego pełnomocnika w ciągu trzech dni będzie uważany za zgodę z treścią dziennika.

Z dziennika budowy nie wolno wydzierać kart ani wycierać w nim zapisów, a wszelkie poprawki powinny być omówione i podpisane przez kierownika budowy oraz przez przedsiębiorcę.

§ 22.

Zakaz informowania o prowadzonej budowie.

1. Przedsiębiorca, jego pełnomocnik lub pracownicy nie mogą w żadnym razie, bez pozwolenia Ministerstwa Komunikacji, fotografować lub filmować tak istniejących jak i wykonywanych budowli (mostów, dróg, budynków itp.), ani też dopuszczać, aby to czyniły inne osoby.

2. Przedsiębiorca, jego pełnomocnik lub pracownicy nie mogą w żadnym razie udzielać, bez pozwolenia Ministerstwa Komunikacji, wywiadów prasowych lub ogłaszać w prasie jakichkolwiek danych dotyczących prowadzenia budowy.

3. Znajomość niniejszego paragrafu przedsiębiorca stwierdza specjalną deklaracją, dołączoną do umowy, niezależnie od zastosowania się do postanowienia § 23 warunków ogólnych.

§ 23.

Stwierdzenie znajomości ogólnych warunków.

Przez umieszczenie na tych warunkach swego podpisu dostawca lub przedsiębiorca stwierdza, że je dokładnie przeczytał i rozważył że jest dokładnie poinformowany co do wszelkich praw i kwestyj, odnoszących się do jego dostawy lub roboty, co do sposobu wykonania oraz zarachowania tejże.

Adres Redakcji i Administracji: „Krakowski Dziennik Wojewódzki", Kraków, ulica Basztowa L. 22.

Cena niniejszego egzemplarza **100 zł.** — Przedpłata na rok 1946 wynosi kwartalnie **60 zł.**

Cena ogłoszeń: Wiersz dwułamowy lub jego miejsce 10 zł. — Drobne ogłoszenia do 10 wierszy wraz z egzemplarzem dowodowym 100 zł.

Należność za prenumeratę, ogłoszenia oraz za poszczególne egzemplarze, należy wpłacać na rachunek żyrowy: „Administracji Krakowskiego Dziennika Wojewódzkiego" w Banku Narodowym w Krakowie, ulica Basztowa 21, **zaznaczając wyraźnie tytuł wpłaty.**

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13 — **Telefon 580-40 — M 13279**